

胎内市生涯学習施設整備事業

アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル 申請様式一式

2026年（令和8年）4月

胎内市

1. 提出書類等に関する事項

本公募型プロポーザルにおいて、応募者が提出する書類（様式、部数、体裁等）は、次のとおりです。

(1) 提出書類等一覧

【提出書類等一覧表】

様式 番号	様式名	提出 部数	サイズ	ファイル 形式	制限	押印
1 質問時の提出書類						
1-1	公募要領等に関する質問書	1部	A4判	Word/PDF	—	不要
2 参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類						
2-1	参加表明書	2部	A4判	Word/PDF	—	要
2-2	応募グループ委任状	2部	A4判	Word/PDF	—	要
2-3	応募グループ構成表	2部	A4判	Word/PDF	—	要
2-4	参加資格要件確認申請書兼誓約書	2部	A4判	Word/PDF	—	要
2-5	添付資料提出確認書	2部	A4判	Word/PDF	—	不要
2-6	応募者に係る資格要件確認書	2部	A4判	Word/PDF	—	不要
2-7	業務責任者等に係る資格要件確認書	2部	A4判	Word/PDF	—	不要
2-8	参考見積書	10部	A4判	Word/PDF	—	要
3 企画提案時の提出書類						
3-1	企画提案書類提出届兼誓約書	10部	A4判	Word/PDF	—	要
3-2	企画提案書	10部	A3判	Word/PDF	有	要
4 その他						
4-1	構成員の変更申請書兼誓約書	1部	A4判	Word	—	要
4-2	応募辞退届	1部	A4判	Word	—	要
4-3	建設見学会参加申込書	1部	A4判	Word	—	要
—	CD-R (又は DVD-R)	2枚	—	—	—	—
参考	ウイルス検査済証明書	1部	A4判	Word/PDF	—	要

※ 「ファイル形式」の「Word」は、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式を指します。

(2) 参加表明時の提出書類

参加表明時は、次のア～ウに示す書類（以下「参加表明書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、様式番号の順に一括して A4 判ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「**胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル 参加表明書等**」と記載してください。

提出部数は、2部（2冊）とし、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」を記載してください。

- | | | |
|---|---------------------------------------|----------|
| ア | 参加表明書 | (様式 2-1) |
| イ | 応募者グループ委任状 | (様式 2-2) |
| | ▶ 複数の企業により構成されるグループでの応募の場合のみ提出してください。 | |
| ウ | 応募者グループ構成表 | (様式 2-3) |
| | ▶ 複数の企業により構成されるグループでの応募の場合のみ提出してください。 | |

(3) 参加資格確認申請時の提出書類

参加資格確認申請時は、次のア～エに示す書類（以下「参加資格確認書類等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、様式番号の順に一括して A4 判ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「**胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル 参加資格確認書類等**」と記載してください。

提出部数は、2部（2冊）とし、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」を記載してください。

- | | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| ア | 参加資格要件確認申請書兼誓約書 | (様式 2-4) |
| | 添付資料提出確認書（実績証明書類等を含む。） | (様式 2-5) |
| | ▶ 法人等ごとにとりまとめてください。 | |
| イ | 応募者に係る資格要件確認書 | (様式 2-6) |
| | ▶ 該当する法人等ごとにとりまとめてください。 | |
| ウ | 業務責任者等に係る資格要件確認書 | (様式 2-7) |
| | ▶ 該当する法人等ごとにとりまとめてください。 | |
| エ | 参考見積書 | (様式 2-8)、(様式 2-8) 写し |

(4) 企画提案時の提出書類

企画提案時は、次のア～ウに示す書類（以下「企画提案書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、順に一括して A3 判ファイルに綴じ、様式番号ごとにインデックスを付けるとともに、表紙と背表紙に「**胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル 企画提案書等**」と記載してください。

提出部数は、10部（10冊）とし、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」、「写し」を記載してください。

上記に加え、申請に関するすべてのデータ（同じ様式で押印の有無などの違いがある場合は両方）を CD-R（又は DVD-R）に保存の上、指定枚数をファイル（正本）に綴じ込んで提出してください。

なお、ファイル形式は、PDF（押印がある提出書類を除き、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残してください。）としてください。また、いずれのファイルも Windows 版で処理可能なものとし、ファイル名は「様式（半角の様式番号）.pdf」としてください（例：「様式 2-1.pdf」や「様式 3-1（押印あり）.pdf」）。

- | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------------------|
| ア | 企画提案書類提出届兼誓約書 | (様式 3-1)、(様式 3-1) 写し |
| イ | 企画提案書 | (様式 3-2)、(様式 3-2) 写し
(様式 3-2-1) ～ (様式 3-2-6) |
| ウ | CD-R (DVD-R) 2枚 | |

- ▶ 正本に綴じ、様式（参考）ウイルス検査済証明書を併せて添付してください。

（４）作成上の留意事項

- ・ 提出書類の作成に当たっては、本件公募要領等に記載された指示に従って明確かつ具体的に記載の上、提出してください。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）としてください。
- ・ 提出書類は、【提出書類等一覧表】及び各様式の表記に従って、日本工業規格 A4 判、A3 判とし、A4 判は縦長両面印刷、A3 判は横長片面印刷としてください。また、ファイル形式（「*.docx」）に従って作成してください。
- ・ 提出部数の内訳について、部数が 10 部と記載される書類は、正本 1 部、副本 1 部、写し 8 部としてください。
- ・ 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式ごとにページ番号を記載してください。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 9.0 ポイント以上としてください。ただし、図表に使用する文字はこの限りではありません。
- ・ 押印を要する提出書類には、代表企業の法人名（商号又は名称）、代表者名を記載し、代表者印を押印してください。
- ・ 企画提案書は、応募者が特定できる企業名やロゴマーク等は一切記載しないでください。
- ・ 企画提案書は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。また、「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル 審査選定基準」の審査項目及び【審査選定基準表】の評価の視点を踏まえて作成してください。
- ・ 図表を適宜使用して構いませんが、枚数制限に収まるようにしてください。
- ・ 造語、略語を用いる場合は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載してください。
- ・ 企画提案の評価に当たっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはありません。
- ・ 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象となりません。
- ・ 各様式間において記載内容の整合性を図ってください。また、様式間で参照が必要な事項がある場合には、該当する様式やその箇所を記載するようにしてください。
- ・ 各様式において「※」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。
- ・ 他の応募者と企画提案に関する相談は行わず作成してください。

（５）提出において遵守すべき事項

- ・ 本件公募要領等で記載している提出方法を確認してください。
- ・ 提出前に、部数、押印、両面印刷の落丁等を確認してください。
- ・ 添付書類について、指定以外のものは提出しないでください。

２．様式

本公募型プロポーザルにおいて使用する様式は、次ページ以降のとおりです。

(様式 1-1)

2026 年（令和 8 年） 月 日

公募要領等に関する質問書

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」の公募要領等に関して、次のとおり質問書を提出します。

提出者	法人名	
	所在地	
	所属／役職	
	氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	

質問番号	書類名	ページ	項目	質問内容
記入例	公募要領	●		
記入例	別添資料 1 アドバイザー・ 施設管理・運 営計画策定 業務委託 仕 様書	●		

※質問番号は、上から順に 1 から付番してください。

※表の体裁（サイズ等）は変更可能ですが、A4 判で作成してください。

※質問の対象となる書類（公募要領、仕様書など）、ページ数、項目などを明確に記載してください。

※電子メール（ファイル添付）にて胎内市教育委員会 生涯学習課社会教育係 生涯学習施設整備担当

（community@city.tainai.lg.jp）に提出してください。電子メールの件名欄には必ず「胎内市生涯学習施設整備事業
アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル質問書」と記してください。

※提出期間は、公募要領の公表日から 資格要件に関するものは 2026 年（令和 8 年）5 月 1 日（金）午後 4 時までと
し、資格要件以外に関するものは 2026 年（令和 8 年）5 月 7 日（木）午後 4 時までとします。

(様式 2-1)

2026 年（令和 8 年） 月 日

参加表明書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名

印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」に係る公募型プロポーザルへの参加について表明します。

※ 応募者の代表企業がすべての手続きを行ってください。

(様式 2-2)

2026 年（令和 8 年） 月 日

応募グループ委任状

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

(応募グループの構成員)

委任者 所在地又は住所
商号又は名称
代表者氏名 印

私は、下記の者に「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」に関して、次の権限を委任します。

受任者 (応募グループの代表企業)
(代理人) 所在地又は住所
商号又は名称
代表者氏名 印

委任期間 自 2026 年（令和 8 年）●月●日
至 年 月 日

委任事項 1 参加表明についての一切の件
2 参加資格確認申請についての一切の件
3 応募又は応募辞退についての一切の件
4 契約及び協定締結についての一切の件
5 復代理人の専任についての一切の件
6 その他契約履行に関する一切の件

- ※ 構成員ごとに A4 判 1 ページ以内で作成してください。
- ※ 委任期間の開始日は、参加表明書等の提出日と同日としてください。

応募グループ構成表

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

[応募者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名

印

代表企業
所在地又は住所： 商号又は名称： 代表者名：
所属部署名： 担当者氏名： 電話番号： メールアドレス： 本事業における役割： ()
構成員
所在地又は住所： 商号又は名称： 代表者名：
電話番号： 本事業における役割： 主な役割 ()
構成員
所在地又は住所： 商号又は名称： 代表者名：
電話番号： 本事業における役割： 主な役割 ()

- ※ 複数の企業により構成されるグループで応募する場合は、代表企業を定めてください。
- ※ 本事業における役割について、主な役割を簡潔に記載してください。
- ※ 行が不足する場合には、適宜追加してください。
なお、A4 判 1 ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

参加資格要件確認申請書兼誓約書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名

印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者名

電話番号

メールアドレス

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」への参加資格の確認について、参加資格要件を証する書類を添えて申請します。

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」の参加資格申請をするに当たり、当応募グループの構成員は次のとおりです。次の各構成員は、公募要領等に掲げられている応募者等の資格要件を満たしていること、この申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、他の応募者の構成員として「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」に参加しないことを誓約いたします。

番号	役割		本業務における役割	応募グループの構成員
	代表企業	構成員		
1	●			所在地又は住所 商号又は代表者 代表者氏名
2		●		所在地又は住所 商号又は代表者 代表者氏名
3		●		所在地又は住所 商号又は代表者 代表者氏名

- ※ 各構成員が公募要領等に記載の応募者の資格要件を満たしていることを必ず確認してください。
- ※ 行が不足する場合には、適宜追加してください。
なお、A4 判 1 ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
- ※ 役割欄には、代表企業、構成員の別に●印をし、本業務における主な役割を簡潔に記載してください。
- ※ 単独企業で応募する場合は、文中 部分を削除し、役割欄の代表企業のみ●印をした上で、本業務における役割を記載してください。
- ※ 本件公募要領の公募要件等に記載のとおり、アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務の主体となる代表企業等を選定するものです。公募の趣旨等を踏まえた上で、本業務の実施に必要な体制で応募してください。

(様式 2-5)

添付資料提出確認書

法人名			
添付書類		応募者 <input checked="" type="checkbox"/>	市 <input checked="" type="checkbox"/>
1	<p>会社概要</p> <p>※ 様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とします。</p> <p>※ すべての構成員について、提出してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>決算報告書の写し</p> <p>※ 様式は任意としますが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出してください。</p> <p>※ すべての構成員について、直近 1 期分を提出してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<p>法人市民税の納税証明書</p> <p>※ すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書又は確定申告書と同じ年度の納税証明書を提出してください。</p> <p>※ 正本に原本を、副本に原本の写しを添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<p>固定資産税の納税証明書（胎内市内に固定資産がない場合は、無資産証明）</p> <p>※ すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度及び翌年度の納期到来分の納税証明書を提出してください。</p> <p>※ 正本に原本を、副本に原本の写しを添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<p>法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書</p> <p>※ すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度の納税証明書又は未納のないことの証明を提出してください。</p> <p>※ 正本に原本を、副本に原本の写しを添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<p>法人登記簿謄本の写し</p> <p>※ すべての構成員について、本件公募要領の公表日以降に交付されたものを提出してください。</p> <p>※ 正本に原本を、副本に原本の写しを添付してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【以下、該当企業のみ】 応募者、業務責任者等の資格要件に関する確認書類			
8	<p>様式 2-6 応募者に係る資格要件確認書</p> <p>・2011 年度（平成 23 年度）以降において、図書館を含む複合施設（延床面積 3,500 m²以上に限る。）に係る業務実績（履行中のものを含む。）を有することを証する書類</p> <p>なお、アドバイザー業務、施設管理・運営計画策定業務等の受託者かつ指定管理者として従事したもので、単独企業又はグループの代表企業として実施したものに限る。また、指定管理者としての実績については、指定管理期間が 5 年以上のものに限る。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>様式 2-7 業務責任者等に係る資格要件確認書</p> <p>●業務責任者等の資格要件（業務責任者、業務担当者すべて）</p> <p>健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか</p> <p>※ 代表企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出すること。</p> <p>・2011 年度（平成 23 年度）以降において、図書館を含む複合施設（延床面積 3,500 m²以上に限る。）に係る業務実績（履行中のものを含む。）を有することを証する書類</p> <p>なお、アドバイザー業務、施設管理・運営計画策定業務等の受託者かつ指定管理者として従事したもので、単独企業又はグループの代表企業として実施したものに限る。また、指定管理者としての実績については、指定管理期間が 5 年以上のものに限る。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。

- ※ 必要書類が揃っていることを確認した上で、応募者欄に☑チェックしてください。
- ※ 添付書類についても、提出部数分を添付してください。

応募者に係る資格要件確認書

1 応募者に係る資格要件

2011 年度（平成 23 年度）以降において、図書館を含む複合施設（延床面積 3,500 m²以上に限る。）に係る業務実績（履行中のものを含む。）を有することを証する書類

なお、アドバイザー業務、施設管理・運営計画策定業務等の受託者かつ指定管理者として従事したもので、単独企業又はグループの代表企業として実施したものに限る。また、指定管理者としての実績については、指定管理期間が 5 年以上のものに限る。

項目		内容
業務名等	業務名	
	発注者（事業主）	
	受注形態	<input type="checkbox"/> 単独 ・ <input type="checkbox"/> グループ（代表企業）
	施設名称	
	建物用途	
	延床面積	
	構造	
	契約金額	
運営業務履行期間	～	
業務内容		

- ※ 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
- ※ 行が不足する場合には、適宜追加してください。
なお、A4 判 1 ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
- ※ 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
- ※ 実績 1 件につき A4 判 2 枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
- ※ 受注形態の欄は、単独、グループの別にチェックをしてください。
- ※ 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を記載してください。
- ※ 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

業務責任者等に係る資格要件確認書

1 業務責任者の資格要件

項目	内容
氏名（ふりがな）	
生年月日	
所属・役職	
経験年数	
所有資格	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
経歴（学歴/学位/職歴）	

2011 年度（平成 23 年度）以降において、図書館を含む複合施設（延床面積 3,500 m²以上に限る。）に係る業務実績（履行中のものを含む）を有すること。

なお、アドバイザー業務、施設管理・運営計画策定業務等の受託者かつ指定管理者として従事したもので、単独企業又はグループの代表企業として実施したものに限る。また、指定管理者としての実績については、指定管理期間が5年以上のものに限る。

項目	内容	
業務名等	業務名	
	発注者（事業主）	
	受注形態	<input type="checkbox"/> 単独 ・ <input type="checkbox"/> グループ（代表企業）
	施設名称	
	建物用途	
	延床面積	
	構造	
	契約金額	
	運営業務履行期間	～
	業務上の役職名	
業務内容		

- ※ 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
- ※ 行が不足する場合には、適宜追加してください。
なお、A4 判 1 ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
- ※ 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
- ※ 実績 1 件につき A4 判 2 枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
- ※ 受注形態の欄は、単独、グループの別に☑チェックしてください。
- ※ 延床面積の欄は、施設全体の延床面積を記載してください。
- ※ 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

2 業務担当者の資格要件

項目	内容
氏名（ふりがな）	
生年月日	
所属・役職	
経験年数	
所有資格	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
経歴（学歴/学位/職歴）	

2011 年度（平成 23 年度）以降において、図書館を含む複合施設（延床面積 3500 m²以上に限る。）に係る業務実績（履行中のものを含む。）を有すること。

なお、当該実績は、アドバイザー業務、施設管理・運営計画策定業務等の受託者かつ指定管理者として従事したものとし、単独企業で行ったもの又はグループの代表企業として行ったものに限る。また、指定管理者としての実績については、指定管理期間が5年以上のものに限る。

項目	内容	
業務名等	業務名	
	発注者（事業主）	
	受注形態	<input type="checkbox"/> 単独 ・ <input type="checkbox"/> グループ（代表企業）
	施設名称	
	建物用途	
	延床面積	
	構造	
	契約金額	
	運営業務履行期間	～
	業務上の役職名	
業務内容		

- ※ 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
- ※ 行が不足する場合には、適宜追加してください。
なお、A4 判 1 ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
- ※ 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
- ※ 実績 1 件につき A4 判 2 枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
- ※ 受注形態の欄は、単独、グループの別に☑チェックしてください。
- ※ 延床面積の欄は、施設全体の延床面積を記載してください。
- ※ 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

参考見積書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕
所在地又は住所
商号又は名称
代表者氏名

印

名称	金額 (円)				備考
	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	計	
(1) 管理・運営コンセプト、サービス内容の提案、助言					
①管理・運営コンセプトの検討					
②サービス内容の検討					
③住民との対話					
④関連事業者へのヒアリング					
(2) 施設の機能や規模等に関する施設管理・運営計画等への提案、助言					
①整備方針及び諸室の検討					
②施設の管理・運営体制の検討					
③施設の管理・運営手法の検討					
④施設の管理・運営計画の策定					
⑤設計の検討					
⑥機能相関図の検討					
(3) 図書に係る提案、助言及び意図伝達等					
①図書に係る検討					
(4) 気運醸成に資する試行的取組等の企画・検討・実施					
①気運醸成に資する試行的取組等の企画・検討・実施					
②気運醸成に資する試行的取組等の計画への反映					
(5) 施工段階での提案、助言、意図及び伝達等					
①施工段階での提案、助言及び意図伝達等					
(6) その他経費					
小計 (税抜)					
消費税及び地方消費税					
提案価格 合計 (税込)					

- ※ 表示は、円単位としてください。
- ※ 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
- ※ 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
- ※ 写し 1 部は、(様式 2-8) の代わりに、(様式 2-8) 写しを使用してください。

(様式 2-8) 写し

2026 年 (令和 8 年) 月 日

参考見積書 (写し)

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

[提案者番号]

●

名称	金額 (円)				備考
	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	計	
(1) 管理・運営コンセプト、サービス内容の提案・助言					
①管理・運営コンセプトの検討					
②サービス内容の検討					
③住民との対話					
④関連事業者へのヒアリング					
(2) 施設の機能や規模等に関する施設管理・運営計画等への提案、助言					
①整備方針及び諸室の検討					
②施設の管理・運営体制の検討					
③施設の管理・運営手法の検討					
④施設の管理・運営計画の策定					
⑤設計の検討					
⑥機能相関図の検討					
(3) 図書に係る提案、助言及び意図伝達等					
①図書に係る検討					
(4) 気運醸成に資する試行的取組等の企画・検討・実施					
①気運醸成に資する試行的取組等の企画・検討・実施					
②気運醸成に資する試行的取組等の計画への反映					
(5) 施工段階での提案、助言、意図伝達等助言等					
①施工段階での提案、助言及び意図伝達等					
(6) その他経費					
小計 (税抜)					
消費税及び地方消費税					
提案価格 合計 (税込)					

- ※ 表示は、円単位としてください。
- ※ 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
- ※ 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
- ※ 写し 1 部は、(様式 2-8) の代わりに、(様式 2-8) 写しを使用してください。
- ※ 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者番号を記載してください。

(様式 3-1)

2026 年（令和 8 年） 月 日

企画提案書類提出届兼誓約書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名

印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

※ 写し 1 部は、(様式 3-1) の代わりに、(様式 3-1) 写しを使用してください。

(様式 3-1) 写し

2026 年 (令和 8 年) 月 日

企画提案書類提出届兼誓約書 (写し)

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔提案者番号〕

●

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

- ※ 写し 1 部は、(様式 3-1) の代わりに、(様式 3-1) 写しを使用してください。
- ※ 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする提案者番号を記載してください。

(様式 3-2)

企画提案書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕
所在地又は住所
商号又は名称
代表者氏名

印

企画提案項目には次の項目を含むものとします。

提案項目	様式/枚数	提案内容	<input checked="" type="checkbox"/>
業務実施方針	A3 判×3 枚 以内	<ul style="list-style-type: none">「胎内市生涯学習施設整備基本構想」及び「胎内市生涯学習施設整備基本計画」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。本プロジェクトの検討プロセス（単なる既存施設の更新にとどまらず、複合化による効果を最大限生かすことができる等）の期待できる効果について記載してください。管理・運営計画策定者と設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営計画策定者と設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。応募者が考える「基本計画のコンセプト」を実現するための取組方針について記載してください。	<input type="checkbox"/>
スケジュール・進め方		<ul style="list-style-type: none">並行する設計及び建設を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。市及び協働する設計者等との連携、調整の方法等について記載してください。市及び協働する設計者等との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。	
実施体制等		<ul style="list-style-type: none">本プロジェクトの検討プロセスや施設管理・運営計画策定者に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。資格要件に係る運営業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。	
応募企業（代表企業）・業務責任者等の役割	A4 判×1 枚	<ul style="list-style-type: none">応募企業（代表企業）及び業務責任者等に求められる役割、本プロジェクトに対する想いや関わり方を業務責任者等の経歴や実績から当該業務にどのように活かせるかを踏まえて 1,000 字以内で作文してください。	<input type="checkbox"/>

【テーマ1】 コンセプトの実現		<ul style="list-style-type: none"> 【施設コンセプトを実現する管理・運営の基本計画について】 本施設が掲げる『つなぎ・育む』情報・文化・交流の拠点』というコンセプトを実現するため、どのような管理運営の基本方針と仕組みが必要と考えるか、「コンセプトの具現化」、「3 機能一体型運営モデル」、「組織体制・役割分担、管理運営の持続性・現実性」の3点について提案してください。 	□
【テーマ2】 運営のあり方	各テーマ A3判×1枚 以上 かつ	<ul style="list-style-type: none"> 【利用者にとって使いやすく、参加しやすい運営の在り方について】 子どもから高齢者までの多様な市民が、ふらっと来場し、施設の活動に関心を持ち、参加につながるためには、どのような運営上の工夫や仕組みが必要と考えるか、「利用者参加の入口づくり」、「自主サークル・市民活動の育成」、「活動の循環・発展モデル」の3点について提案してください。 	□
【テーマ3】 関与方法	合計7枚 以内	<ul style="list-style-type: none"> 【設計段階から管理・運営、利用者視点を反映させる関与方法について】 管理・運営および利用者の視点を設計段階から施設計画に反映させるため、どのような関与方法や整理すべき条件が必要と考えるか、「設計に反映すべき運営・利用条件の整理」、「設計者及び工事監理業務委託受注者（工事監理者）との協働・関与方法」の2点について提案してください。 	□
自由提案		<ul style="list-style-type: none"> 応募者が基本構想・基本計画を実現するために必要不可欠と思われる項目「施設の価値向上に資する内容」について提案してください。 	□


- ※ 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください
- ※ 各様式が揃っていることを確認した上で、欄にチェックをしてください。
- ※ 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
- ※ 両面印刷は行わないでください。
- ※ 各提案様式用の紙の余白は、上下左右、最低 20mm 以上確保してください。
- ※ 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。
- ※ 写し1部は、（様式 3-2）の代わりに、（様式 3-2）写しを使用してください。

(様式 3-2) 写し

企画提案書（写し）

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔提案者番号〕



企画提案項目には次の項目を含むものとします。

提案項目	様式/枚数	提案内容	<input checked="" type="checkbox"/>
業務実施方針	A3 判×3 枚 以内	<ul style="list-style-type: none">「胎内市生涯学習施設整備基本構想」及び「胎内市生涯学習施設整備基本計画」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。本プロジェクトの検討プロセス（単なる既存施設の更新にとどまらず、複合化による効果を最大限生かすことができる等）の期待できる効果について記載してください。管理・運営計画策定者と設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営計画策定者と設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。応募者が考える「基本計画のコンセプト」を実現するための取組方針について記載してください。	<input type="checkbox"/>
スケジュール・進め方		<ul style="list-style-type: none">並行する設計及び建設を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。市及び協働する設計者等との連携、調整の方法等について記載してください。市及び協働する設計者等との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。	
実施体制等		<ul style="list-style-type: none">本プロジェクトの検討プロセスや施設管理・運営計画策定者に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。資格要件に係る運営業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。	
応募企業（代表企業）・業務責任者等の役割	A4 判×1 枚	<ul style="list-style-type: none">応募企業（代表企業）及び業務責任者等に求められる役割、本プロジェクトに対する想いや関わり方を業務責任者等の経歴や実績から当該業務にどのように活かせるかを踏まえて 1,000 字以内で作文してください。	<input type="checkbox"/>

<p>【テーマ1】 コンセプトの実現</p>	<p>各テーマ A3判×1 枚 以上 かつ 合計7枚 以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> 【施設コンセプトを実現する管理・運営の基本計画について】 本施設が掲げる『『つなぎ・育む』情報・文化・交流の拠点』というコンセプトを実現するため、どのような管理運営の基本方針と仕組みが必要と考えるか、「コンセプトの具現化」、「3機能一体型運営モデル」、「組織体制・役割分担、管理運営の持続性・現実性」の3点について提案してください。 	<input type="checkbox"/>
<p>【テーマ2】 運営のあり方</p>		<ul style="list-style-type: none"> 【利用者にとって使いやすく、参加しやすい運営の在り方について】 子どもから高齢者までの多様な市民が、ふらっと来場し、施設の活動に関心を持ち、参加につながるためには、どのような運営上の工夫や仕組みが必要と考えるか、「利用者参加の入口づくり」、「自主サークル・市民活動の育成」、「活動の循環・発展モデル」の3点について提案してください。 	<input type="checkbox"/>
<p>【テーマ3】 関与方法</p>		<ul style="list-style-type: none"> 【設計段階から管理・運営、利用者視点を反映させる関与方法について】 管理・運営および利用者の視点を設計段階から施設計画に反映させるため、どのような関与方法や整理すべき条件が必要と考えるか、「設計に反映すべき運営・利用条件の整理」、「設計者及び工事監理業務委託受注者（工事監理者）との協働・関与方法」の2点について提案してください。 	<input type="checkbox"/>
<p>自由提案</p>		<ul style="list-style-type: none"> 応募者が基本構想・基本計画を実現するために必要不可欠と思われる項目「施設の価値向上に資する内容」について提案してください。 	<input type="checkbox"/>

- ※ 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください
- ※ 各様式が揃っていることを確認した上で、欄にチェックをしてください。
- ※ 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
- ※ 両面印刷は行わないでください。
- ※ 各提案様式用の紙の余白は、上下左右、最低 20mm 以上確保してください。
- ※ 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。
- ※ 写し 1 部は、（様式 3-2）の代わりに、（様式 3-2）写しを使用してください。
- ※ 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする提案者番号を記載してください。

(様式 3-2-1) 企画提案書【業務実施方針／スケジュール・進め方／実施体制等】(●／●枚目)

提案者番号：●

(様式 3-2-2) 企画提案書【応募企業（代表企業）・業務責任者等の役割】

(様式 3-2-3) 企画提案書【コンセプトの実現【テーマ1】】(●/●枚目)

(様式 3-2-4) 企画提案書【運営の在り方【テーマ2】】(●/●枚目)

(様式 3-2-5) 企画提案書【関与方法【テーマ3】】(●/●枚目)

(様式 3-2-6) 企画提案書【自由提案】(●/●枚目)

構成員の変更申請書兼誓約書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名

印

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり構成員を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成員は、本件公募要領等に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

(変更前)

番号	役割		本業務における役割	応募グループの構成員
	代表企業	構成員		
		●		所在地又は住所 商号又は代表者 代表者氏名

(変更後)

番号	役割		本業務における役割	応募グループの構成員
	代表企業	構成員		
		●		所在地又は住所 商号又は代表者 代表者氏名

変更理由	
------	--

※ 変更する参加表明書及び参加資格確認申請時の提出書類をすべて添付してください。

(様式 4-2)

2026 年（令和 8 年） 月 日

応募辞退届

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名

印

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」について、参加
表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、参加を辞退します。

記

辞退理由	
------	--

(様式 4-3)

2026 年（令和 8 年） 月 日

建設見学会参加申込書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕
所在地又は住所
商号又は名称
代表者名

印

「胎内市生涯学習施設整備事業 アドバイザー・施設管理・運営計画策定業務委託 公募型プロポーザル」における建設地見学会への参加を以下のとおり申し込みます。

企業名/ 代表者氏名	
所在地	
担当部署/ 担当者氏名	
電話番号/ FAX 番号	電 話 F A X
メールアドレス	
参加者代表者 氏名（連絡先）	()
参加予定人数	人

【見学会日時】

詳細については、記載のメールアドレスに開催通知をお送りします。

【注意事項】

- ※ 1 本申込書を F A X で提出する場合は、必ず生涯学習課へ着信の確認を行ってください。
- ※ 2 連絡先は見学会当日も連絡が取れる電話番号を明記ください。代表者の方のみで結構です。
- ※ 3 見学会の定員は 5 名までとし、本プロポーザルへの参加を予定する場合に限りです。
- ※ 4 現地見学での質疑応答は行いません。

(様式) 参考

2026年(令和8年) 月 日

ウイルス検査済証明書

(あて先) 胎内市長 井畑 明彦

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名

印

提出媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

媒体の種類			
検査年月日	年 月 日		
ウイルス対策製品	製品名		
	パターン ファイル	番号	更新日
			年 月 日
検査実施者	団体等名		
	氏名		