

郡山市市民活動サポートセンター業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

この要領は、郡山市が、市民活動サポートセンター業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、事業者の有する知識や経験、事業提供力を総合的に評価し、最も適格と判断される事業者を選定するために、必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 事業の目的 「市民協働で創る誰もが幸せを感じられるまち」の実現を目指し、協働の担い手となる人材の育成や協働を促進する環境整備、多様な主体が参加できる地域協働のプラットフォームの形成、地域との対話を通じた市民のニーズや意見の把握を行い、それらを基に中間支援組織として地域課題の解決や市民活動の支援を進めるとともに、こおりやま広域連携中枢都市等の地域と連携して取組むことを目的とする。
- (2) 業 務 名 郡山市市民活動サポートセンター業務委託
- (3) 業 務 内 容 別紙仕様書のとおり
- (4) 業 務 期 間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- (5) 提案上限金額 総 額 58,467 千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- | | | |
|---|--------|---------------------------|
| [| 令和8年度 | 19,489 千円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| | 令和9年度 | 19,489 千円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| | 令和10年度 | 19,489 千円（消費税及び地方消費税を含む。） |

2 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、民間等の豊富な経験とノウハウを生かし、市民、市民活動団体、事業者等が行う取組を支援する安定した仕組みを構築するという観点から、本業務を適確に遂行する技術能力等を有しており、かつ事業内容に応じて適切かつ公平に事業を実施することのできる中間支援組織（市民、NPO、企業、行政等の間にたって、社会の変化やニーズを把握し、様々な活動を支援する組織をいう。以下同じ。）とする。

この中間支援組織は、次の(1)の要件を満たし、事業を安定的かつ円滑に運営できる団体とする。

また、複数の中間支援組織又は中間支援組織と特定非営利活動法人等の共同事業体（コンソーシアム等）による提案も可能とするが、その場合は、次に掲げる(2)の要件についても満たすこととする。

- (1) 次に掲げる事項を全て満たす者とする。

ア 参加申込時点において法人格を取得していること。

- イ 特定非営利活動法人にあっては、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号。以下「法」という。）第 2 条第 1 項に定める別表 19 号「前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動」を定款において定め、主たる活動内容としていること。また、その他の法人にあっては、前述の活動を定款、寄附行為等で定め、主たる活動内容としていること。
- ウ 特定非営利活動法人にあっては、法第 29 条に定める事業報告書等の提出がなされていること。
- エ 団体の意思を表明する代表者、団体の意思を形成し執行する機構（総会、役員会等）が確立していること。
- オ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- カ 郡山市競争入札に係る有資格業者指名停止等措置要綱（令和 7 年 3 月 28 日制定）に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- キ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、更正手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更正手続開始又は再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更正手続終結又は再生手続終結の決定を受けた者については、当該更正手続開始又は再生手続開始の申立てがなされなかったものとみなす。
- ク 役員等が郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 条）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は第 8 条に規定する社会的非難関係者と認められる者でないこと。
- (2) 複数の中間支援組織で構成される共同事業体（共同提案）の場合、次に掲げる事項も全て満たす者とする。
- ア 共同事業体及び共同事業体を構成する全ての団体が、(1)の要件を満たすこと。
- イ 参加申込書類（以下「申込書等」という。）を提出する団体及び共同事業体を構成する全ての団体は、別に参加する共同事業体の構成団体となることはできない。
- ウ 参加申込後は、共同事業体を代表する団体及び構成する団体の変更は原則として認めない。ただし、参加者の責によらない事由等により、市が認めた場合はこの限りではない。その場合には、必要に応じ申込書等の再提出を求める。

3 スケジュール

公告	令和 7 年 12 月 22 日（月）
質問受付締切	令和 8 年 1 月 14 日（水） 17 時 15 分
質問回答	令和 8 年 1 月 19 日（月）
参加申込書及び企画提案書受付締切	令和 8 年 1 月 23 日（金） 17 時 15 分
資格審査結果通知	令和 8 年 2 月 2 日（月）（予定）

プレゼンテーション等	令和8年2月17日（火）（予定）
結果通知	令和8年3月上旬（予定）
見積徴収及び契約締結	令和8年3月中旬（予定）

4 参加手続等

(1) 実施要領及び仕様書、所定様式の配布

ア 公開期間 公告の日から令和8年1月23日（金）17時15分まで

イ 公開場所 郡山市ウェブサイトからダウンロードすること。

「郡山市ウェブサイト—入札・契約ポータルサイト—入札情報—その他の業務」

<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/keiyakuportal/62290.html>

なお、郵送による配布は行わないものとする。

5 質問の受付及び回答

(1) 提出期限 令和8年1月14日（水） 17時15分（必着）

(2) 提出方法 質問回答書（様式4）により、電子メールにて市民・NPO活動推進課に提出。

(3) 回 答 日 令和8年1月19日（月）

(4) 回答方法 郡山市ウェブサイトに掲載（質問者名非公表）

6 参加申込書等の作成及び提出

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式1）

イ 団体概要書（様式2）

ウ 企画提案書（様式3）※提案は、1者につき1案とする。

エ 役員名簿（任意様式）

オ 団体の運営に関する資料（任意様式）

カ 定款、寄附行為等の写し（最新のもの）

キ 印鑑証明書

ク 決算に関する書類（任意様式）

ケ 参考見積書（任意様式にて1部）

コ 履歴事項全部証明書（法人のみ）

サ 納税証明書

国税 様式その3の3（法人）又は様式その3の2（個人）

市税 直近1年分の法人市民税（法人）又は住民税（個人）

シ 委任状

※支店、営業所等で申請を行う場合のみ、提出が必要。

- (2) 作成要領 様式のサイズは、A4版とする。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合は、この限りでない。提出部数については、正本を1部、及びそれをPDF形式に変換した電磁的記録媒体とする。
- (3) 提出期限 令和8年1月23日（金） 17時15分（必着）
- (4) 提出方法 郵送又は持参にて市民・NPO活動推進課に提出
 - ※郵送の場合は、書留等の発送・配達を確認できる方法によることとし、提出期限までに到達したものを有効とする。持参の場合は、郡山市の休日を定める条例（平成2年郡山市条例第7号）第1条に規定する市の休日を除く8時30分から17時15分までの受付とする。
 - ※ファクシミリ及び電子メールによる提出は受け付けない。

7 審査方法

(1) 資格審査

「2 参加資格」の事項を全て満たす者が審査する。結果については、令和8年2月2日までに書面により通知する。

(2) プレゼンテーション、ヒアリング

実施日 令和8年2月17日（火）（予定）

提出された企画提案書等についてヒアリング等を実施し、最も優れている企画提案者を決定する。結果については、書面により通知する。

8 選定基準

提出された提案書等について、下記の事項に基づき選定委員が採点を行い、最も評価の高い者を契約候補者、次に評価の高い者を次順位者として決定する。

- (1) 実施体制（25点）
- (2) センター業務への取組み（20点）
- (3) 企画提案内容（50点）
- (4) 費用対効果（5点）

9 契約候補者の選定

- (1) 発注者は、プロポーザルについて審査を行うため、本業務に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定審議会」という。）を置く。
- (2) 審査は、提案参加者から提出された企画提案書等及び提案参加者によるプレゼンテーションに基づいて行う。
- (3) プレゼンテーションの詳細については、後日指定の上通知するものとする。なお、プレゼンテーションを実施する順番は、提案参加者名の五十音順とする。
- (4) 選定審議会は、別表に定める評価基準により総合的な評価を行い、最も高位となっ

た提案者を本業務の契約候補者とする。

- (5) (1)から(4)までに定めるもののほか、選定審議会の組織及び運営、審査基準に関し必要な事項は、別に定める。
- (6) 発注者は、選定審議会により決定した審査結果について、提案参加者全員に書面で通知するものとする。
- (7) 参加申込者が1者のみであった場合でも、提出された企画提案書等により本市が求める目的に沿ったものであると判断した場合においては、その者を契約候補者としてことに何ら支障がないものとする。
- (8) 企画提案書等に対する評価点の合計点が満点の60%未満となった場合は、契約候補者としてしないことがある。次順位者においても同様の取り扱いとする。
- (9) 評価点の最も高い者が複数いた場合、見積金額が低い者を契約候補者、または次順位者とする。

10 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 参考見積書の金額が、提案上限金額を超過した場合

11 契約条件

- (1) 提出された提案書等について選定委員会で審査し、最も優れている提案者を契約候補者として、随意契約の手続きを行う。

なお、契約候補者と契約締結に至らない場合は、次順位者を新たな契約候補者とし、手続きを行う。

- (2) 契約候補者の特定から契約締結までに「10 失格事項」に該当する事由が発生した場合は、契約を締結しないことがある。
- (3) 契約保証金については、郡山市契約規則（昭和40年郡山市規則第49号）による。
- (4) 契約書の作成を要する。
- (5) 支払いについては、原則として四半期ごとに分割し、第1から3四半期分については前払金とし、第4四半期分は年度の業務が完了した後に支払うものとする。

12 担当部局

〒963-8601 郡山市朝日一丁目23番7号

郡山市市民部市民・NPO活動推進課 市民協働推進係

電話 024-924-3471 ファックス 024-931-5186

Eメール shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp

13 その他

- (1) 提出期限以降における書類の差替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類は返却せず、著作権は申請者に帰属する。
- (3) 提出書類は本プロポーザルの実施以外の目的では使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に関する費用は、申請者の負担とする。
- (5) 本プロポーザル実施に関する審査結果については、郡山市ウェブサイトに掲載する。

附 則

この要領は、令和7年12月22日から施行し、実施の目的を達成したとき、その効力を失う。

郡山市市民活動サポートセンター業務委託仕様書

1 目的

「市民協働で創る誰もが幸せを感じられるまち」の実現を目指し、協働の担い手となる人材の育成や協働を促進する環境整備、多様な主体が参加できる地域協働のプラットフォーム（別紙2「多様な主体が参加できる地域協働のプラットフォームについて」のとおり）の形成、地域との対話を通じた市民のニーズや意見の把握を行い、それらを基に中間支援組織（※1）として地域課題の解決や市民活動の支援を進めるとともに、こおりやま広域連携中枢都市（※2）等の地域と連携して取組むことを目的とする。

※1 中間支援組織とは、市民、NPO、企業、行政等の間にたって、社会の変化やニーズを把握し、様々な活動を支援する組織のこと。主な活動内容として、資源（人、モノ、カネ、情報）の橋渡しや、団体間のネットワーク推進、価値の創出（政策提言・調査研究）等を行う。

※2 こおりやま広域連携中枢都市とは、住民が引き続き現在の居住地で生活できるように利便性を維持向上させ、将来にわたって豊かな地域として持続していくことを目指し、郡山市を含む17市町村が地方自治法第252条の2第1項の規定に基づいて形成を進める連携中枢都市圏。（参加市町村：郡山市（中心市）、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町、三春町、小野町）

2 委託期間等

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、委託期間中、次の事項に該当し、受託者として不適切であると認められる場合、市は受託者の選定を取り消し又は運営の停止を命じることがある。

- ①事業運営において、市との連携や協力が欠如している場合。
- ②委託契約に重大な違反があり、その結果本業務を継続することが困難なとき。
- ③その他、受託者として適当でないと市長が認めるとき。

(2) 会計年度

本事業に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 主たる業務場所

郡山市市民活動サポートセンター

郡山市朝日一丁目23番7号 郡山市役所 西庁舎3階

なお、センターは委託業務実施のために使用すること。

4 業務日及び業務時間

(1) 業務日

以下の日を除く毎日とする。ただし、市長が必要と認めたときは、センターの休業日を臨時に変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（利用者の印刷機等利用は、午前9時から午後5時まで）。ただし、受託者及び市の双方が必要と認める場合は、業務日及び業務時間を変更することができる。

なお、業務時間中は委託業務に専念すること。

(3) イベント等の開催時について

後述の7-(4)「市民活動団体への参加の促進及び相互交流」等のような市民対象のイベント等の実施に当たっては、市と協議の上、上記の業務日及び業務時間以外に実施する場合がある。ただし、振替等によるセンターの閉所は認めないものとする。

5 業務従事者及び人員配置

(1) 業務従事者

センター所長には、市民公益活動に関する知識、経験が豊富で業務全体の総括、遂行に適した者を配置すること。

その他のスタッフには、委託業務の遂行に適した者を配置し、必要な研修を実施するとともに、委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。

(2) 人員配置

業務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）において、業務に必要な人員を常駐させること。

6 運営について

(1) 郡山市市民活動サポートセンター運営会議

郡山市市民活動サポートセンター運営会議を開催し、センターの管理運営に利用者の意見や評価を反映し、サービスの向上を図る。

（別紙3「郡山市市民活動サポートセンター運営会議開催要領」のとおり）

(2) 連絡調整会議

四半期に1回程度、連絡調整会議を開催し、センターの業務内容について市と協議すること。

7 業務内容（範囲及び条件）

郡山市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）を拠点に、郡山市及びこおりやま連携中枢都市圏における市民や市民活動団体（町内会・自治会、NPO・ボランティア団体等、市民公益活動を継続して行う団体）等が行う市民公益活動（市民等が公共の利益のために自主的・自発的に行う活動）の支援のため、次の業務を行うこと。

(1) 主体的に市民公益活動に参加する人材の育成・団体の形成

次の①、②のほか、市民公益活動に関心を深め、参加につなげるための人材育成

や啓発活動、市民活動団体運営の向上に資する業務等を実施すること。

① 市民公益活動に役立つ講座を開催すること。【年8回以上】

うち4回程度は、会議や議論を円滑に進めるためのファシリテーション講座を実施すること。

② 市と連携し学生団体の意見交換会を開催し、ネットワーク化を支援すること。
【年1回以上】

(2) 連携・協働に向けた人材・団体のマッチング

次の①、②のほか、市民、事業者、市民活動団体及び行政が、相互に連携・協働を図る仕組みを形成し、促進する業務を行うこと。

① 市民公益活動に関連する人材、資金、情報等の資源提供者と市民活動団体とのマッチングすること。このマッチングは、郡山市市民活動サポートメール、ウェブサイト、SNS等を活用し、企業、行政、市民活動団体等と連携して行うこと。

② 市民活動実践者に連絡ができる仕組みづくりを行うこと。

(3) 市民公益活動及び団体情報の収集及び提供による登録団体の増加

次の①～⑤のほか、市民公益活動及び団体に関する様々な情報収集を行い、登録団体を増やすため、様々な媒体を利用した情報発信、情報提供、市民活動団体の情報公開に関する業務を行うこと。

① 郡山市市民活動サポートメールによる情報発信

(別紙4「郡山市市民活動サポートメール発信事業実施要領」のとおり)

② ウェブサイトの作成、更新

(別紙5「郡山市市民活動サポートセンターウェブサイト作成概要」のとおり)

③ 広報誌の発行【年3回以上】

④ SNSを利用した市民活動団体の活動紹介

⑤ 市民活動データベース※の作成・更新及び公表

(4) 市民活動団体への参加の促進及び相互交流

次の①、②のほか、市民活動団体等の相互交流を促進する業務を行うこと。

① 市民活動交流フェスタの開催【年1回】

市民活動団体等が参加し、展示や活動発表等を通して、活動内容を市民へ周知するとともに、参加者の相互交流を図る機会とする。

② 市民活動団体等相互の交流機会の提供【年1回】

市民活動団体等に対し、情報交換など相互交流が図れる機会を提供する。

(5) 持続可能な市民公益活動に関する相談・助言

市民公益活動への参加や活動に関する相談、市民活動団体の組織化・法人化や運営に関する各種相談や支援などに対応する業務を行うこと。

(6) 地域協働のプラットフォームに対する助言・指導及び情報収集

次の①～③のほか、地域協働のプラットフォームを構築し、広域的に協働の輪が広がる仕組みづくりを進めるため、以下の取組みを実施すること。－

① 市が地域と協議選定したモデル地域を訪問し、助言や指導を行うこと。

【年20回以上】

- ② 地域において円卓会議を開催し、必要に応じ参加すること。
- ③ 地域協働のプラットフォームの構築のための手法を研究すること。

(7) 業務提携団体を活用した地域協働のプラットフォームへの訪問と、団体間の情報共有

上記(6)-①のモデル地域の活動支援業務（市民活動団体の訪問活動）は、他団体と連携し情報を共有しながら行うこと。

なお、必要に応じて、他の市民活動団体と業務提携等することにより、訪問を代行しても差し支えない。

(8) センターの業務及び機能の周知

ウェブサイトやメール、SNS、リーフレット等の多様な媒体を活用し、業務及び機能の周知を図ること。これにより、登録団体の増加を目指すこと。

(9) 市民公益活動に要する印刷機等の提供及び管理

下表のとおり、市民活動団体等に対し、印刷機等を提供し、管理すること。

	機器の調達	インク、用紙、ステープル等の補充	保守管理 (10万円未満の軽微な修繕を含む。)
コピー機	受託者	受託者	受託者
紙折り機	市	受託者	受託者

(10) 業務従事者の接遇指導及び知識・技術教育の実施

自己啓発のための勉強会や研修会に参加し、能力向上を図ること。

(11) センターの管理業務

① 受付管理業務（利用団体の登録業務等）

基本となる業務については、別紙6「郡山市市民活動サポートセンター業務実施要綱」のとおり

② 次の利用統計資料を作成し、報告する。

日時報告	翌月15日まで
月次報告	15日が休日または祝日の場合は翌営業日まで
年次報告	翌年度4月末日まで

③ 情報掲示板、関係図書の管理

④ 備品等の管理

ア 市は、業務上必要と認める備品等を配置し、受託者にその使用を認めるものとする。（別紙7「郡山市市民活動サポートセンター備品等一覧」のとおり）

イ 受託者は、市の備品等について善良な管理者の注意義務をもって適正に管理すること。

⑤ 受託者が所有する物品及びリース物品の持ち込み

以下を遵守すること。

- ア「持ち込み物品管理簿」を作成し、市に提出すること。
- イ 持ち込み物品であることが判別できるよう明確にすること。
- ウ 委託期間終了後は、持ち込んだ物品を自己負担により撤去すること。

〔用語の説明〕

物 品：現金を除く動産全てのことをいう。

備 品：通常の状態でおおむね3年以上使用可能な物品で、その取得価格が10万円以上のものをいう。図書(年鑑及び要覧に類するものを除く。)については、取得価格が1万円以上のものをいう。事務用机及び椅子、脇机、更衣ロッカー等の特殊な物品については、取得価格に関係なく対象とする。

消耗品：備品に該当しない物品をいう。

- ⑤ 多目的スペースの管理
- ⑥ 庁舎の防火管理に関する業務
- ⑦ その他センターの管理に必要な業務

(12) その他受託者及び市の双方が必要と認める業務

8 委託料

(1) 委託料の積算

委託料の財源が市民からの税金であることを考慮し、事業の実施目的を踏まえ、中間支援機能の強化や経費節減の観点を基に積算するものとする。

委託料は、業務実施に要する経費（以下の経費を除く）から実費収入を差し引いたものとする。

委託料に不足や余剰が生じた場合でも、原則として補填又は余剰金の納入といった処理は行わないこととする。

ただし、契約の変更又は取消のほか、市が認めた場合は、これに限らない。

〔実施経費から除く経費（市が負担するもの）〕

- ・ 光熱水費
- ・ 電話料（インターネットの使用及び接続に関する費用は除く。）
- ・ 施設の修繕費
- ・ 備品購入費

(2) 実費の徴収

印刷機等の使用に係るインク代や用紙代、イベントや講座等の実施に係る材料費等の実費については、受託者の収入として利用者から徴収することができる。

ただし、利用者から研修会等の参加料等の徴収は、できないものとする。

(3) 委託料の支払

委託料は、原則として四半期ごとに分割し、第1～3四半期は前金払とし、第4四半期は年度の業務が完了した後に支払うこととする。

(4) 委託料の管理

受託者は、委託料について他の経費と混同することのないよう、適正に管理するものとする。

(5) 物品の購入

業務で必要な物品を購入する場合は、委託料から支出するが、購入した物品は市の所有物とする。

なお、委託料から備品を購入することは、原則認めない。

9 遵守事項等

(1) 業務の遂行に当たっては、関係法令及び市の例規を遵守するほか、センターの設置目的、運営方針等を十分理解し、これに当たるものとする。

(2) 業務の遂行に当たっては、市との連絡調整を十分に図るものとする。

(3) 受託者は業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

また、受託期間終了後においても同様とする。

(4) 個人情報の取り扱いについては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するものとし、情報の公開については、文書管理を適切に行い、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）に定める情報公開制度に従うものとする。

(5) 受託者は、原則として委託業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。再委託をする場合は、事前に書面により市の承諾を得るものとする。

(6) 業務の遂行において、事故や著しい支障が生じる事態が発生した場合には、必要な措置をとると同時に、直ちに市に報告をするものとする。

(7) 業務の実施に関する証拠書類（領収書等）及び帳簿等については、会計年度満了後より、5年間保存しておくこと。

(8) 業務の従事者は、利用者への接遇、事業等の実施に必要な知識、技術の向上に務めること。

10 その他

(1) 業務の検査

市は、随時、委託業務に係る検査を行うことができるものとし、受託者は、これに協力しなければならない。

(2) 受託前の準備

受託者は、円滑に業務が行えるよう、委託業務を開始する日の前日までに、委託業務の遂行に係る事前準備を行うとともに、市及び現在の受託者から必要な引継ぎを受けるものとする。

(3) 委託終了時における引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消された時は、次の受託団体及び市に対して、速やかに必要な引継ぎをしなければならない。

業務引継ぎ等に係る費用は、原則として受託者がこれを負担するものとする。

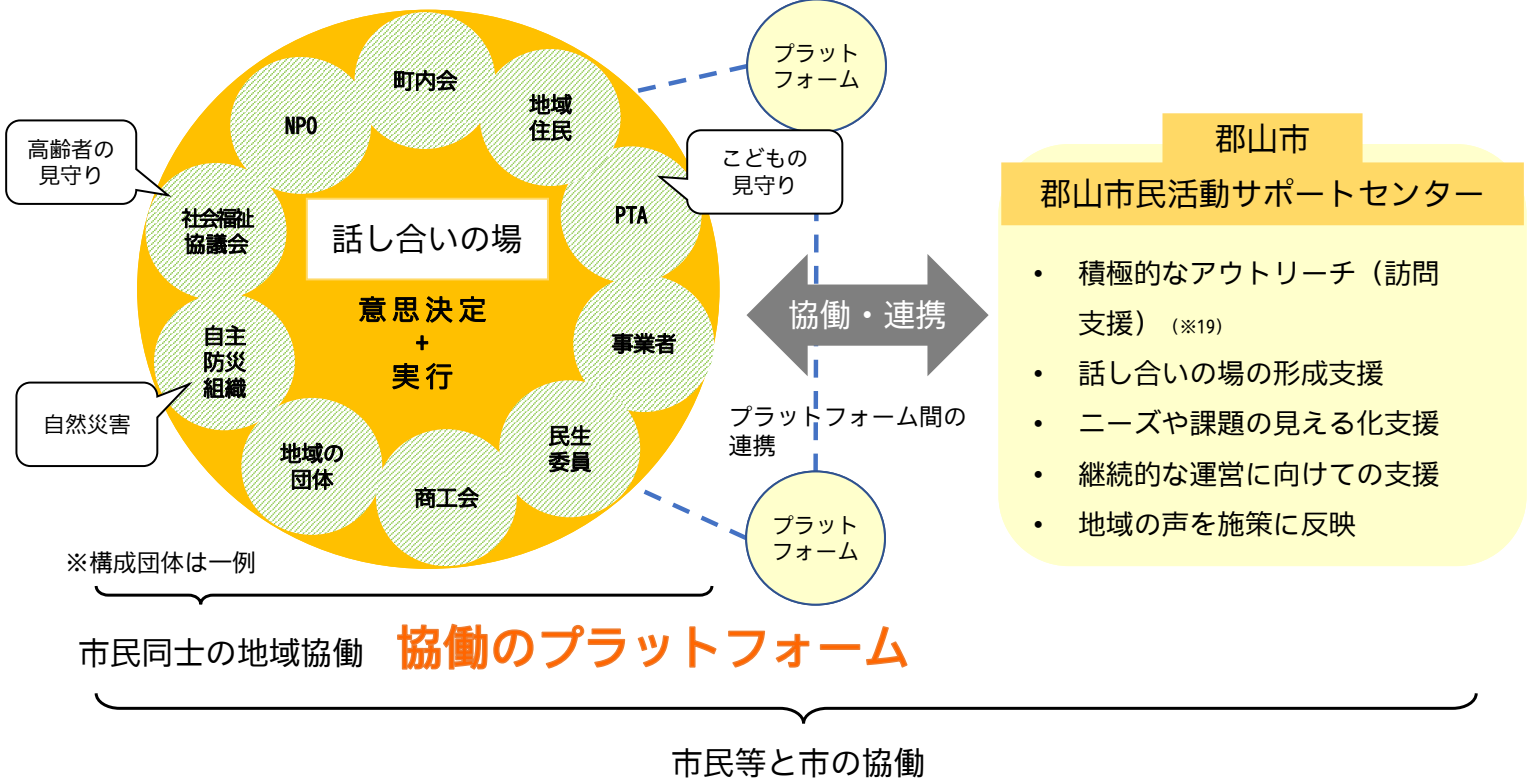
この仕様書及び委託契約書（受託者の募集段階においては募集要領）に定めのない事項があった場合、あるいはこの仕様書を変更する必要がある場合は、市と受託者が協議の上、定める。

5 あるべき将来像と基本方針・基本施策

5-2 基本方針及び基本施策

④ 基本方針3 多様な主体による協働のプラットフォームとは

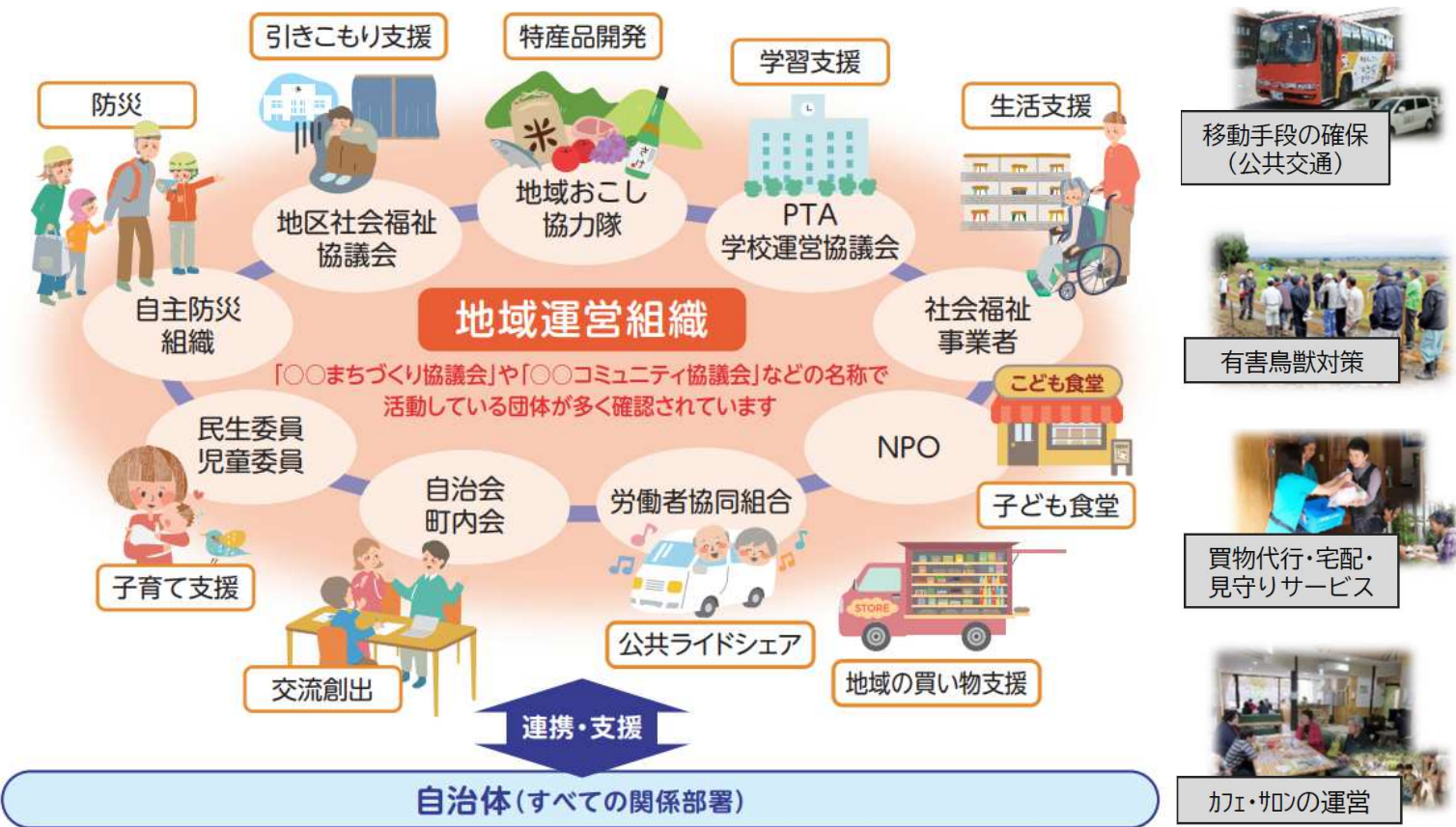
市民同士が話し合える場づくりを重視します。地域の課題やニーズは、話し合いの中から見える化を図ります。



（※19）アウトリーチ：支援が必要な人や地域に、支援者が自ら出向いて支援をすること。

多様な主体による地域協働のプラットフォームの例

例）地域運営組織（総務省）



郡山市市民活動サポートセンター運営会議開催要領

(趣旨)

第1条 この要領は、郡山市市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の運営に利用者の意見や評価を反映し、サービスの向上を図ることを目的とする「郡山市市民活動サポートセンター運営会議」（以下「運営会議」という。）の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(委員の構成)

第2条 運営会議は、サポートセンター登録団体代表者（以下「登録団体代表者」という。）、企業、有識者、市民等、市民・NPO活動推進課職員及びサポートセンター職員をもって組織する。

2 構成員は、登録団体代表者、企業、有識者、市民等から6名程度、市民・NPO活動推進課職員及びサポートセンター職員は各3名程度とする。

3 登録団体代表者は、登録団体の組織形態、活動分野、活動地域等を勘案し、また、企業、有識者、市民等は、市民活動に関する知見を有し、市民活動を実践していること等を勘案し、市民・NPO活動推進課及びサポートセンターが協議の上選定する。

4 運営会議に委員長1名を置き、委員の互選によって定める。

5 委員の任期は、3年とする。ただし、再任を妨げない。

6 委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(協議事項)

第3条 運営会議は、次に掲げる事項について協議する。

(1) サポートセンターの事業計画書及び事業報告書

(2) サポートセンターの利用者アンケートの集計結果及び対応

(3) その他市民活動サポートセンターに関する事項

2 運営会議は、年2回程度開催する。

(庶務)

第4条 運営会議の庶務は、サポートセンターにおいて処理する。

(その他)

第5条 この要領に定めるもののほか、運営会議の運営に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

郡山市市民活動サポートメール発信事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市民活動の実施に役立つ情報を、電子メールを活用して提供することで、自主的・主体的な市民活動を支援し、活動の活性化を図ることを目的として実施する郡山市市民活動サポートメール発信事業（以下「サポートメール事業」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(発信の対象)

第2条 サポートメール事業の発信の対象者は、市民活動を実践する、又は関心がある団体・個人等とし、市長が登録を認めたもの（以下「登録者」という。）とする。

(登録)

第3条 サポートメール事業の配信を希望する団体・個人等は、団体名称等、必要事項を明記した上でメールで市長に申込み登録するものとする。

(解除)

第4条 登録者が配信の停止を希望する場合は、メール等で市長に申込み解除するものとする。

(その他)

第5条 本事業により発信する情報内容は、以下のとおりとする。

- (1) 助成金等情報（郡山市や福島県、国、民間団体が実施するもの）
- (2) 市民・NPO 活動推進課からのお知らせ
- (3) 市民活動団体の情報（郡山市で支援している団体・グループの紹介など）
- (4) 講座・イベントのお知らせ（郡山市の催し物や市民活動団体の催し物など）
- (5) ボランティア・会員募集のお知らせ
- (6) その他、必要とする情報

(発信日)

第6条 発信日は原則として毎月10日とする。土日祝祭日と重なった場合は、その前日とする。

なお、助成金募集案内、イベント開催告知等必要に応じ随時発信することができる。

(その他)

第7条 システムのメンテナンスを行う場合や、機器・ネットワーク等に障害が発生した場合、あるいはその他の不測の理由により、情報の発信ができない合理的な事由が生じた場合には、利用者に事前に通知することなく、発信を一時的に中断し、又は停止することができる。

2 市長は、登録者に情報提供が適当でないと判断される事由が発生した場合には、当該登録者への情報提供を停止し、速やかに登録を解除することができる。

(注意事項)

第8条 情報の受信に際して生じる費用については、登録者の負担とする。

(個人情報の取り扱い)

第9条 利用者の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年郡山市条例第31号）その他の法令等を遵守するとともに、個人情報の適正な管理を行う。

(実施方法)

第10条 事業の実施については、適切な事業運営を確保できると認められる団体に、次に掲げる

業務を委託することができる。

- (1) 第3条に規定する登録に関する業務
- (2) 第4条に規定する解除に関する業務
- (3) 第6条に規定する発信に関する業務
- (4) 第7条に規定する情報提供の停止に関する業務
- (5) 第9条に規定する個人情報の適正な管理に関する業務

2 前項の場合において、これらの規定中「市長」とあるのは「受託者」と読み替えるものとする。

(補足)

第11条 この要領に定めるもののほか、実施に必要な事項は、別にこれを定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

郡山市市民活動サポートセンターウェブサイト作成概要



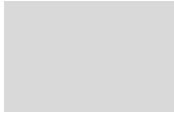
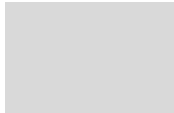
1 概要

- CMS は WordPress を使用すること。
- レンタルサーバ、ドメイン契約等は受託者において行うこと。
- 掲載する市民活動団体は、登録団体に限る。なお、希望する団体に対して、当該団体ページを編集できるアカウントを発行することができる。
- 受託者は、受託期間終了時に全投稿データを出力し、委託者に納品すること。

2 作成イメージ

トップページ、市民活動団体を探す、市民活動団体個別ページの作成イメージは、以下のとおりとする。（作成例：<http://apkoriyama.wp.xdomain.jp/> ※データ提供可）
ただし、受託者において提案することができる。

① トップページ

アシストパーク郡山	
市民活動団体を探す ご利用案内 リンク集 アクセス・問い合わせ	
 アシストパーク郡山とは ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 郡山市内の市民活動団体を知りたい ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 助成金の情報を知りたい ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	サイト内検索 
	最近の投稿  ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○
	カテゴリ ➤ 市民活動団体 ➤ イベント ➤ 講座・セミナー ➤ 助成金・活動支援 ➤ マッチング ➤ アシストパーク郡山からのお知らせ ➤ 市からのお知らせ
	アーカイブ ➤ 2026 年 5 月 ➤ 2026 年 4 月

② 市民活動団体を探す

アシストパーク郡山

[市民活動団体を探す](#) | [ご利用案内](#) | [リンク集](#) | [アクセス・問い合わせ](#)

市民活動団体を探す

市内の登録団体の情報を探することができます。

あいまい検索

検索ワードを入力してください。

組織形態で探す

NPO 法人	その他の法人	任意団体
--------	--------	------

活動分野で探す

保健、医療又は福祉の増進を図る活動	社会教育の推進を図る活動
まちづくりの推進を図る活動	農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
観光の振興を図る活動	学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
環境の保全を図る活動	災害救援活動
地域安全活動	人権の擁護又は平和の推進を図る活動
国際協力の活動	男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
子どもの健全育成を図る活動	情報化社会の発展を図る活動
科学技術の振興を図る活動	経済活動の活性化を図る活動
職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動	消費者の保護を図る活動
前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動	前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

その他の条件で探す

会員募集中	寄附募集中
ボランティア募集中	参加者募集中

サイト内検索

最近の投稿

カテゴリ

- 市民活動団体
- イベント
- 講座・セミナー
- 助成金・活動支援
- マッチング
- アシストパーク郡山からのお知らせ
- 市からのお知らせ

アーカイブ

- 2026 年 5 月
- 2026 年 4 月

③ 市民活動団体ページ

アシストパーク郡山

[市民活動団体を探す](#) | [ご利用案内](#) | [リンク集](#) | [アクセス・問い合わせ](#)

[illegible]

活動内容

团体 PR

団体基本情報

団体名	NP0 法人〇〇〇〇〇〇
活動区分	保健、医療又は福祉の増進を図る活動
代表者	〇〇 〇〇
住所	福島県郡山市開成一丁目 1-1
電話番号	024-000-0000
FAX 番号	024-000-0000
メールアドレス	oooo@mail.com
ウェブサイト	http://www.oooo.com/
活動日時	毎週土曜日 13:00～17:00
活動地域	郡山市、須賀川市
会費	入会金〇〇円、年会費〇〇円
会員数	正会員〇〇人、賛助会員〇〇人
年齢層	60 歳代中心
会員の募集	募集中
寄附の募集	募集していない
ボランティア募集	募集中（内容：講座の受付等）
参加者の募集	〇〇講座の参加者募集中
他の団体にできること	パソコン操作の指導、〇〇の講座
困っていること	会員数の減少、高齢化



サイト内検索

最近の投稿

カテゴリ

- 市民活動団体
- イベント
- 講座・セミナー
- 助成金・活動支援
- マッチング
- アシストパーク郡山からのお知らせ
- 市からのお知らせ

アーカイブ

- 2026 年 5 月
- 2026 年 4 月

3 サイトマップ

名称		備考
トップページ		
	市民活動団体を探す	フリーワード検索、組織形態、活動分野、その他条件で探すことを可能とする
	市民活動団体	【カテゴリ】
	NP0 法人 1	各団体への聞き取り・取材の上で作成
	NP0 法人 2	〃
	〃
	利用案内	【メニュー】
	相談	相談申込フォーム、流れなど
	情報掲載	
	市民活動サポートメール	登録フォーム、バックナンバー
	イベント	【カテゴリ】
	イベント情報 1	
	イベント情報 2	
	
	講座・セミナー	【カテゴリ】
	講座・セミナー情報 1	
	講座・セミナー情報 2	
	
	助成金・活動支援	【カテゴリ】
	助成金・活動支援情報 1	
	助成金・活動支援情報 2	
	
	マッチング	【カテゴリ】
	マッチング 1	
	マッチング 2	
	
	アシストパーク郡山からのお知らせ	【カテゴリ】
	アシストパーク郡山からのお知らせ 1	
	アシストパーク郡山からのお知らせ 2	
	
	郡山市からのお知らせ	【カテゴリ】
	郡山市からのお知らせ 1	
	郡山市からのお知らせ 2	
	
	アクセス・お問い合わせ	【メニュー】地図、問い合わせフォームを設置
	リンク集	【メニュー】
	運営団体	フッターからのリンク

郡山市市民活動サポートセンター業務実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、郡山市市民活動サポートセンター業務（以下「センター業務」という。）を実施することにより市民等と行政の協働によるまちづくりを推進し、併せてこおりやま広域連携中枢都市圏等で連携して取組むために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民 市内に居住している者、勤務する者及び在学する者をいう。
- (2) 市民活動団体 町内会、自治会その他の市内の一定の区域に住所を有する者等の地縁に基づいて組織された団体及び特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）、ボランティア団体その他の団体で市民公益活動を継続的に行うものをいう。
- (3) 事業者 営利、非営利を問わず、事業活動を行っている個人及び法人その他の団体をいう。ただし、市民活動団体を除く。
- (4) 市民等 市民、市民活動団体、事業者並びにこおりやま広域連携中枢都市圏内に居住している者、勤務する者及び在学する者をいう。
- (5) 市民公益活動 市民等が自主的かつ自発的に行う不特定多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする活動をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 営利を目的とする活動
 - イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
 - ウ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
 - エ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (6) 協働 市民等及び行政が、対等の立場で、それぞれの役割を担い、責任を認識しながら、公共的な課題の解決のためともに取り組むことをいう。

(目的)

第3条 センター業務の目的は、市民及び市民活動団体等が行う市民公益活動を支援するセンター業務を実施することにより市民等と行政の協働によるまちづくりを推進することとする。

(事業の実施場所)

第4条 事業の主たる実施場所は、郡山市朝日一丁目23番7号 郡山市役所西庁舎の市民・NPO活動推進課施設内とし、実施場所の名称を郡山市市民活動サポートセンターとする。

(業務時間)

第5条 郡山市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）の業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、業務時間を変更することができる。

(休業日)

第6条 センターの休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 市民公益活動に関する相談及び助言に関すること。

(2) 市民公益活動及び団体に関する情報の収集及び提供に関すること。

ア 郡山市市民活動サポートメール発信事業

イ その他の事業

(3) 市民活動団体相互の交流及び市民等との連携の推進に関すること。

(4) 市民公益活動に要する備品等の提供に関すること。

(5) その他市民公益活動の支援に関すること。

(事業の対象者)

第8条 事業の対象者は、市内等で市民公益活動を行っている者又は行おうとする者とする。

(事業の委託)

第9条 市長は、事業の運営の全部又は一部を適切な事業運営が確保できると認められる団体に委託することができる。

2 前項の規定により委託する場合において、委託の範囲、条件その他委託に関し必要な事項は、契約で定める。

3 他機関等からの事業の運営に関する照会のうち文書による回答を要する場合は、委託された団体の代表者名で行うことができる。

4 この要綱に定める事項のほか、事業の運営に関し必要な事項については、委託された団体の代表者が市長の承認を得て定めるものとする。

(利用の制限)

第10条 センターを利用するものが、次の各号のいずれかに該当する場合は、センターの利用を制限する。

(1) センターにおける秩序を乱し、又は公益を害する恐れがあると認められるとき。

(2) センターの備品等を損傷し、又は滅失させる恐れがあると認められるとき。

(3) 第15条の遵守事項に反する恐れがあると認められるとき。

(4) 前号に掲げるものの外、センターの管理上支障があると認められるとき。

(使用者)

第11条 備品等を使用できる者は、センターが掌理する事務に該当する活動を行なっている者とする。なお、事前に登録した者に限る。

(登録及び許可)

第12条 登録できるものは次のとおりとする。

(1) 市内等でボランティア活動をしている個人及び団体

(2) 市内等でNPO法人として活動している団体

(3) これから市内等でボランティア団体やNPO法人を立ち上げたいと考えている個人及び団体

(4) その他市内等で市民公益活動の推進に寄与する活動を行なっている個人及び団体

(5) 特定の政党及び候補に対する政治活動を目的として活動している個人又は団体でないこと。

- (6) 特定の者を対象とした活動を行なう個人及び団体でないこと。
- (7) 秩序を乱し又は公益を害する恐れがある個人及び団体でないこと。
- (8) 営利を目的とした活動を行なう個人及び団体でないこと。
- (9) その他、センターが登録を不適と認める個人及び団体でないこと。

2 登録時における必要な書類は次に掲げるものとする。

(1) 市民活動サポートセンター登録申請書（様式1）

(2) 添付書類

- ア ボランティア団体やNPO法人においては、各々の会則又は定款等
- イ 前記アの書類等がない場合は、活動内容等が分かるもの
- ウ その他チラシ等

3 前項で提出した「市民活動サポートセンター登録申請書」の事項に変更があった場合は、「市民活動サポートセンター登録事項変更届」（様式2）を提出しなければならない。

4 利用登録の取り消しを希望するものは「市民活動サポートセンター登録取消届」（様式3）に必要事項を記入して提出しなければならない。

5 第1項の各号に反する行為及び第2項の各号に不正を確認したときには、登録を取り消すことができる。

6 個人及び団体の所在が確認できないときには登録を取り消すことができる。

（貸し出し）

第13条 備品等は、センターの事務に支障のない限りにおいて、使用することができる。

2 使用時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、センター休業日には、使用できないこととする。

3 備品等使用に当たっては、事前に電話等により申し込むこととする。

4 備品等の使用後は、備品等使用報告書（様式4）を提出することとする。

（実費徴収）

第14条 備品等の使用があったときには消耗品等について次の各号により実費を徴収することとする。

2 コピー機を利用するものは、別表に定めるコピー代の実費相当額を納入することとする。

3 印刷機を使用するものは、原則として印刷用紙を持参するものとし、使用后、別表に定めるインク代等の実費相当額を納入することとする。

ただし、印刷用紙を持参できない場合には、別表に定める印刷用紙代の実費相当額を納入し、印刷用紙を入手することができることとする。

4 市長は、第9条の規定によりセンター業務を委託する場合において、実費相当額を委託された団体の収入として収受させることができることとする。

（遵守）

第15条 使用者には次の事項を遵守させること。

- (1) 無断で設備を使用しないこと。
- (2) 喫煙、又は火気等を使用しないこと。
- (3) 無断で掲示物を貼らないこと。
- (4) 騒音を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (5) 物品の販売、寄付募集行為その他これに類する行為をしないこと。
- (6) 備品等を独占して使用しないこと。

- (7) その他センターの管理上不適当と認められる行為をしないこと。
- (8) センターの備品等を損傷し又は、滅失したときは、直ちに報告すること。
- (9) 使用後の整理整頓及び清掃を行なうこと。
- (10) ゴミは持ち帰ること。
- (11) 備品等使用報告書を提出すること。

(損害賠償)

第16条 使用者は、自己の責めに帰す理由により、センターの備品等を損傷又は滅失させたときは、その損害を賠償しなければならない。

(郡山市市民活動サポートセンター運営会議)

第17条 センターの管理運営に使用者の意見及び評価を反映し、サービスの向上を図るため、郡山市市民活動サポートセンター運営会議（以下「運営会議」という。）を設置する。

(連絡調整会議)

第18条 センターの管理運営を円滑に行うため、センターの事業内容について市民・NPO活動推進課職員及びセンター職員が協議する連絡調整会議を、月1回程度開催する。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

実費相当額基準

利用機器等	利用内容等	枚数	実費相当額
コピー機	A 4（モノクロ）	1枚	10円
	A 3（モノクロ）	1枚	10円
	A 4（カラー）	1枚	30円
	A 3（カラー）	1枚	40円
印刷機	原稿版代	1原稿	40円
	インク代	100枚	10円
印刷用紙	A 4（白）	10枚	10円
	A 4（色紙）		20円
	B 4（白）		20円
	B 4（色紙）		30円
	A 3（白）		20円
	A 3（色紙）		30円

備考

- 1 コピー代の印刷枚数は、両面印刷の場合は2倍とする。
- 2 インク代の印刷枚数は、両面印刷の場合は2倍とし、端数は切り上げるものとする。
- 3 印刷用紙は10枚単位で提供するものとする。

様式 1（第12条関係）

市民活動サポートセンター登録申請書

年 月 日

郡山市長

住 所 〒 -
申請者 氏 名
電話番号 - -

市民活動サポートセンターに登録したく申請します。

N P O 法人 その他の法人 任意団体 個人 その他	名称		
	住所 〒 -		
	代表者職・氏名	E-mail	
	電話番号	F A X 番号	
	設立年月日	活動者数 人	
連絡先が上記と異なる場合	住所 〒 -		
	代表者職・氏名	E-mail	
	電話番号	F A X 番号	
主な活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育の推進 <input type="checkbox"/> まちづくりの推進		
	<input type="checkbox"/> 観光の振興 <input type="checkbox"/> 農山漁村又は中山間地域の振興		
	<input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術又はスポーツの振興 <input type="checkbox"/> 環境保全		
	<input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 人権の擁護又は平和の推進		
	<input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会の形成の促進		
	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 情報社会の発展 <input type="checkbox"/> 科学技術の発展		
	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者保護		
	<input type="checkbox"/> 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援 <input type="checkbox"/> 中間支援		
活動目的	(定款・会則等の添付の場合省略可)		
主な活動場所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 県内		
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
個人情報の利用についての同意	郡山市社会福祉協議会（ボランティアセンター）との個人情報共有について同意します。 氏名		
受付方法	1 窓口 2 F A X 3 郵送 4 Eメール	登録番号	No.

受付日 年 月 日

サポ-トセンター	所長	受付者
確認欄		

様式 2（第12条関係）

市民活動サポートセンター登録事項変更届

年 月 日

郡山市長

住 所 〒 -
申請者 氏 名
電話番号 - -

次のとおり登録事項に変更がありましたので届け出ます。※変更箇所のみ記入してください。

N P O 法人 その他の法人 任意団体 個人 その他	名称		
	住所 〒 -		
	代表者職・氏名	E-mail	
	電話番号	F A X 番号	
	設立年月日	活動者数 人	
連絡先が上記と異なる場合	住所 〒 -		
	代表者職・氏名	E-mail	
	電話番号	F A X 番号	
主な活動分野	<div><input type="checkbox"/>保健・医療・福祉<input type="checkbox"/>社会教育の推進<input type="checkbox"/>まちづくりの推進</div> <div><input type="checkbox"/>観光の振興<input type="checkbox"/>農山漁村又は中山間地域の振興</div> <div><input type="checkbox"/>学術・文化・芸術又はスポーツの振興<input type="checkbox"/>環境保全</div> <div><input type="checkbox"/>災害救援<input type="checkbox"/>地域安全<input type="checkbox"/>人権の擁護又は平和の推進</div> <div><input type="checkbox"/>国際協力<input type="checkbox"/>男女共同参画社会の形成の促進</div> <div><input type="checkbox"/>子どもの健全育成<input type="checkbox"/>情報社会の発展<input type="checkbox"/>科学技術の発展</div> <div><input type="checkbox"/>経済活動の活性化<input type="checkbox"/>消費者保護</div> <div><input type="checkbox"/>職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援<input type="checkbox"/>中間支援</div>		
活動目的	(定款・会則等の添付の場合省略可)		
主な活動場所	<div><input type="checkbox"/>市内<input type="checkbox"/>県内</div> <div><input type="checkbox"/>その他 ()</div>		
個人情報の利用についての同意	郡山市社会福祉協議会（ボランティアセンター）との個人情報共有について同意します。 氏名		
受付方法	1 窓口 2 F A X 3 郵送 4 Eメール	登録番号	No.

備考：定款、規約、会則等の変更があった場合は、変更後のものを添付してください。

受付日 年 月 日

サポートセンター	所長	受付者
確認欄		

様式 3 （第12条関係）

市民活動サポートセンター登録取消届

年 月 日

郡山市長

住 所 〒 -
申請者 氏 名
電話番号 - -

次のとおり、市民活動サポートセンターの利用登録を取り消したいので届け出ます。

取消年月日	年 月 日
取消理由	
受付方法	1 窓口 2 FAX 3 郵送 4 Eメール

受付日 年 月 日

サポートセンター	所長	受付者
確認欄		

様式 4 (第13条関係)

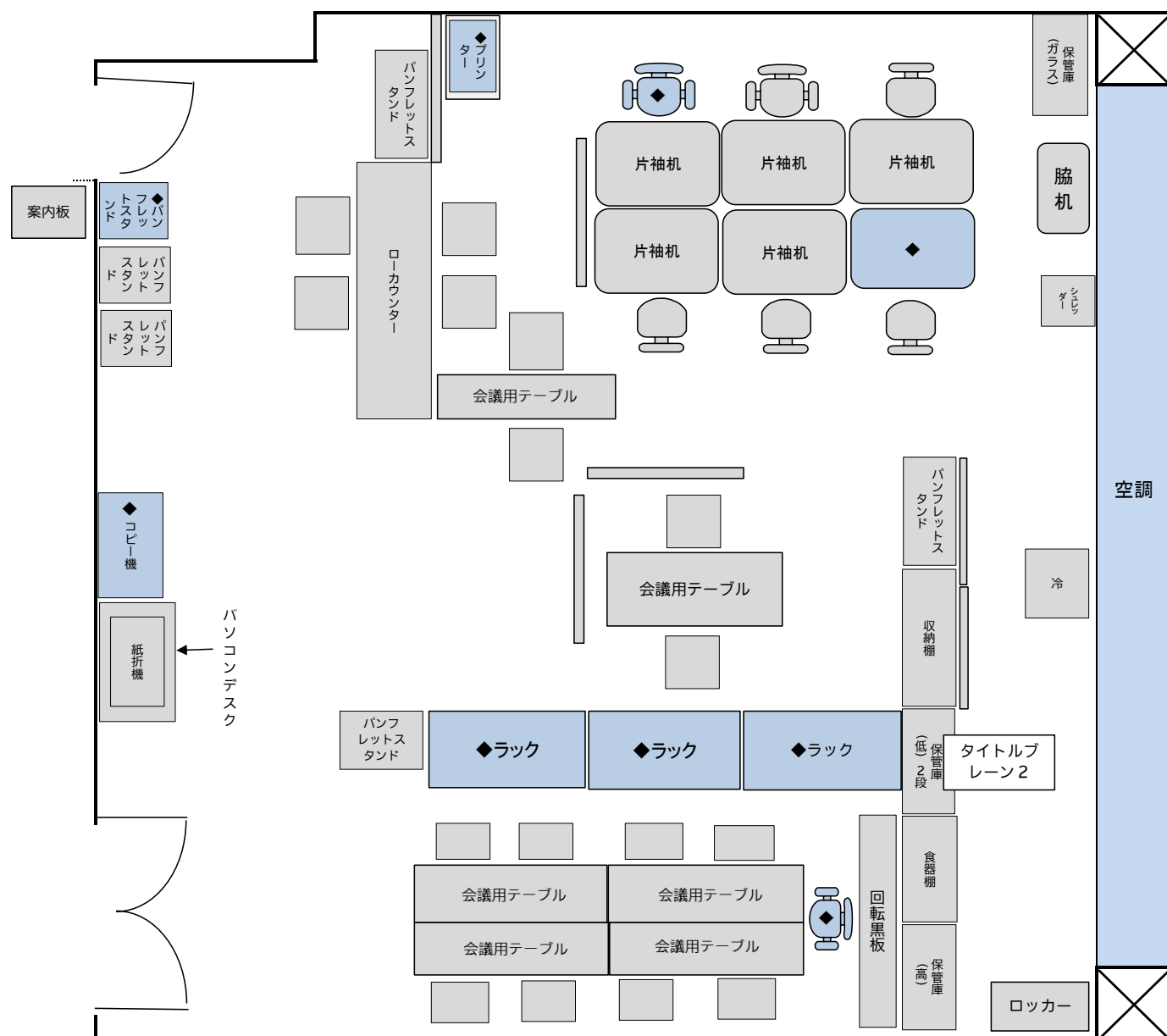
<div>備品等使用報告書</div> <div>※お帰りの際に、この報告書をご提出ください。</div> <div>※すべての項目に記入漏れの無いようにお願いします。</div>	
団体名等	
使用責任者	団体代表者名ではなく、当日備品等を使用した方の氏名 氏名 _____ 連絡先 _____ - _____
使用年月日	年 _____ 月 _____ 日 (_____ 曜日)
使用したもの 使用したものに☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> コピー機 利用枚数 _____ 枚 <input type="checkbox"/> 印刷機 原稿枚数 _____ 枚 印刷枚数 _____ 枚 <input type="checkbox"/> 紙折り機
使用料金	<div>・コピー機</div> <div> A 4 (モノクロ) _____ 枚 × @10円 = _____ 円 A 3 (モノクロ) _____ 枚 × @10円 = _____ 円 A 4 (カラー) _____ 枚 × @30円 = _____ 円 A 3 (カラー) _____ 枚 × @40円 = _____ 円 </div>
	<div>・印刷機</div> <div> 原稿枚数 _____ 枚 × @40円 = _____ 円 印刷枚数 _____ 枚 (100枚10円) = _____ 円 </div> <div>・印刷紙</div> <div> A 4 (白) _____ 枚 (10枚10円) _____ 円 A 4 (色) _____ 枚 (10枚20円) _____ 円 B 4 (白) _____ 枚 (10枚20円) _____ 円 B 4 (色) _____ 枚 (10枚30円) _____ 円 A 3 (白) _____ 枚 (10枚20円) _____ 円 A 3 (色) _____ 枚 (10枚30円) _____ 円 </div> <div style="text-align: right;"> 合計 _____ 円 </div>
使用時間	午前 ・ 午後 時 分 ~ 午前 ・ 午後 時 分
確認事項 確認したら ☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 備品等の破損はありませんでしたか。 <input type="checkbox"/> 忘れ物等はありませんでしたか。 <input type="checkbox"/> ゴミは持ち帰りましたか。

郡山市市民活動サポートセンター備品等一覧

No.	固有番号	品名	規格	数量	単位
1	0023459	片袖机	オカムラスチール製 3 8 1 3 D E	1	台
2	0010190	片袖机	オカムラ 3 8 1 3 D E	1	台
3	0010186	片袖机	オカムラ 3 8 1 3 D E	1	台
4	0010183	片袖机	オカムラ 3 8 1 3 D E - M 0 1 0	1	台
5	0010188	片袖机	オカムラ 3 8 1 3 D E - M 0 1 0	1	台
6	0010194	脇机	オカムラ 3 8 3 1 Z I	1	台
7	0019654	椅子（一般用）	オカムラ 2 2 2 0 Z Z	1	脚
8	0010211	ロッカー	4 人用	1	台
9	0005942	パソコンデスク	ナカバヤシ S X - 1 0 0 N	1	台
10	0010225	ローカウンター	C O - S A D 1 6 7 E 2 2 コクヨ	1	式
11	0010215	会議用テーブル	M T - B M Y 1 5 6 F 1 - C	1	台
12	0010227	収納棚	S S S - A G K 4 4 S W F C	1	台
13	0010228	食器収納庫	コクヨ B K - 3 0 F 1 N	1	台
14	0010229	保管庫	コクヨ S - 3 7 0 F 1 N N	1	台
15	0010233	パネルスクリーン	S N - W S P 1 2 1 5 K D 5 5	1	台
16	0010234	パネルスクリーン	S N - W S P 1 2 1 5 K D 5 5	1	台
17	0010257	パンフレットスタンド	コクヨ Z R - P S 6 4 N	1	台
18	0010265	タイトルブレーン 2	コクヨ N S - T B 2	1	台
19	0010263	案内板	G B - 5 3 S A W コクヨ	1	個
20	0010268	回転黒板	B B - R 7 3 6 W 3 P S	1	台
21	0010267	紙折り機	ライオン L F - 8 5 0	1	台
22	登録外	シュレッダー		1	台
23	登録外	保管庫（アルミ戸）	D 400×W 880×H 880mm	2	台
24	登録外	保管庫（ガラス戸）	D 400×W 880×H 880mm	1	台
25	登録外	スタッキングチェア		16	脚
26	登録外	冷蔵庫		1	台
27	登録外	パネルスクリーン		4	台
28	登録外	パンフレットスタンド		3	台
29	登録外	会議用テーブル		5	台
30	登録外	椅子（一般用）		4	脚



郡山市市民活動サポートセンター平面図



品名	数量	単位
片袖机	5	台
脇机	1	台
椅子（一般用）	5	脚
ロッカー	1	台
パソコンデスク	1	台
ローカウンター	1	台
会議用テーブル	6	台
収納棚	1	台
食器収納庫	1	台
保管庫	4	台
パネルスクリーン	6	台
パンフレットスタンド	5	台
タイトルブレーン2	1	台
案内板	1	個
回転黒板	1	台
紙折り機	1	台
シュレッダー	1	台
スタッキングチェア	16	脚
冷蔵庫	1	台

◆は、受託者の持込み

郡山市民活動サポートセンター実費収入実績一覧

	利用状況(件数)		利用料金 (円)				
	コピー機 (複合機)	印刷機 (輪転機)	コピー代	印刷機 原版代	印刷機 インク代	印刷用紙	合計
			モノクロA4・A3 1枚10円 カラー A4=1枚30円 A3=1枚40円	1原稿40円	100枚10円	A4白色 10枚10円 A4色紙 B4・A3白色 10枚20円 B4・A3色紙 10枚30円	
R4	19	31	13,740	5,880	1,670	4,290	25,580
R5	21	40	56,970	6,000	920	4,570	68,460
R6	21	6	214,580	980	1,810	1,060	218,430

※R6.4印刷機（輪転機）故障、修理不可→R7廃棄（廃止）

提出書類一覧

様式のサイズは、A 4 版とする。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合は、この限りでない。

提出部数については、正本を 1 部、及びそれをPDF形式に変換した電磁的記録媒体とする。

1 団体の概要等に係る提出書類

提出書類	記載内容等	提出部数
参加申込書 (様式 1)	申込者の所在地、団体名、代表者氏名、担当者連絡先等	1
団体概要書 (様式 2)	団体名、代表者氏名、事務所の所在地・形態・スタッフ数、設立時期、活動歴、会員数、会費、年間予算規模、活動分野、過去の委託実績等、団体の活動内容も具体的に記載	1
役員名簿 (任意様式)		1
団体の運営に関する資料 (任意様式)	運営理念、方針や管理体制などが分かる資料	1
定款、寄附行為等の写し	最新のもの	1
印鑑証明書	応募申請日前 3 か月以内に発行されたもの	1
決算に関する書類 (任意様式)	直近 2 年間の決算書類 ※ 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等、事業報告書一式 ※ 決算書等がない場合は、令和 7 年度の予算書等を提出すること。	1
登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	応募申請日前 3 か月以内に発行されたもの	1
納税証明書等	応募申請日前 3 か月以内に関係行政機関から発行された団体又は団体の代表者の国税、県税、市税の完納証明書	1

※ 共同事業体で応募申請する場合は、上記表中、参加申込書（様式 1）以外について、構成される団体の分全てを提出すること。

2 企画提案書（様式3）

提出書類	記載内容等	提出部数
1 市民活動サポートセンターに関する基本的な考え方	市民活動支援に対する理念や基本的な考え方等を具体的に記載する。	1
2 センターの運営体制	運営組織体制、市との連携体制、スタッフ数、スタッフの採用、育成・研修の考え方、スタッフの配置の考え方及びスタッフ間の連携の図り方を具体的に記載する。 【任意様式】 「現在確保している予定スタッフの経歴書」あり	1
3 事業計画及び事業費の見込み	次の事項について、企画書の様式に沿って具体的に記載 (1) 主体的に市民公益活動に参加する人材の育成・団体の形成 (2) 連携・協働に向けた人材・団体のマッチング (3) 市民公益活動及び団体情報の収集及び提供による登録団体の増加 (4) 市民活動団体への参加の促進及び相互交流 (5) 持続可能な市民公益活動に関する相談・助言 (6) 地域協働のプラットフォームに対する助言・指導及び情報収集 (7) 業務提携団体を活用した地域協働のプラットフォームへの訪問と、団体間の情報共有 (8) 市民活動団に要する印刷機等の提供・管理 (9) センターの業務及び機能の周知 (10) 事務従事者の接遇指導、知識・技術教育の実施 (11) センターの管理業務 (12) その他、受託者及び市の双方が必要と認める業務 (13) 委託契約期間の年間スケジュール及び年間事業費 年度ごとに申請時点で考える事業の年間スケジュール及び年間事業費を記載する。年間事業費については、申請時点で想定している事業費の内訳も記載する。 ※ 記載した事業費が、実際に支払う事業費ではない。 委託契約締結の際には、別途見積書を提出して、金額を決定する。 【任意様式】「ウェブサイト・SNS構成案」あり	1

3 参考見積書 任意様式で1部

(様式1)

令和 年 月 日

参 加 申 込 書

郡山市長 椎根 健雄 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

令和7年12月22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、すべ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 郡山市市民活動サポートセンター業務委託

2 添付書類

添付書類名	添付の有無	添付書類名	添付の有無
団体概要書(様式2)	有 ・ 無	決算に関する書類	有 ・ 無
企画提案書(様式3)	有 ・ 無	履歴事項全部証明書	有 ・ 無
役員名簿	有 ・ 無	納税証明書	有 ・ 無
団体の運営に関する資料	有 ・ 無	委任状	有 ・ 無
定款、寄附行為等の写し	有 ・ 無	参考見積書	有 ・ 無
印鑑証明書	有 ・ 無		

3 事務担当者連絡先

部署名及び所在地	【例：本社 上記と同様】
担当者氏名	
電話番号	

(様式2)

団体概要書

団　体　名〔※公開〕		
代表者氏名〔※公開〕		
主たる事務所の 所在地	住所	〒 ー
	担当者	
	TEL	
	FAX	
	E-mail	
	URL	
事務所の形態	・自宅 ・勤務先 ・事務所 ・その他（ ）	
事務局スタッフ数	人 （有給 人、無給 人）	
団体の設立時期	年 月 日	
活動歴	年 か月 ※法人格取得前の活動歴も含む。	
会員数	・個人会員 人 うち正会員 人 うち賛助会員 人 ・法人会員 団体	
会費	1 あり（金額 円） 2 なし	
年間予算規模	・ 100万円未満 ・ 100～500万円未満 ・ 500～1,000万円未満 ・ 1,000～5,000万円未満 ・ 5,000万円以上	

<p>活動の分野 (該当するもの全てに○を付けてください。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 ② 社会教育の推進を図る活動 ③ まちづくりの推進を図る活動 ④ 観光の振興を図る活動 ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑦ 環境の保全を図る活動 ⑧ 災害救援活動 ⑨ 地域安全活動 ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑪ 国際協力の活動 ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑬ 子どもの健全育成を図る活動 ⑭ 情報化社会の発展を図る活動 ⑮ 科学技術の振興を図る活動 ⑯ 経済活動の活性化を図る活動 ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑱ 消費者の保護を図る活動 ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動
<p>過去の委託助成等の 経験 (相手方、内容)</p>	
<p>過去の報告書 出版物等</p>	

※記入欄は適宜調整してください。

※共同事業体での申請の場合は、構成する全ての団体分について作成してください。

1 これまでの主な活動実績について（行政との協働の実績等があれば記載すること。また、過去の活動実績がない場合は、活動計画を記載）

2 郡山市市民活動サポートセンターと類似する業務の実績について

※記入欄は適宜調整してください。
※共同事業体での申請の場合は、構成する全ての団体分について作成してください。

3 組織図

4 市民公益活動の支援に活用できる資格や技術・経験について

※記入欄は適宜調整してください。
※共同事業体での申請の場合は、構成する全ての団体分について作成してください。

5 団体の活動についての自己評価や改善を行う仕組みについて

※記入欄は適宜調整してください。

※共同事業体での申請の場合は、構成する全ての団体分について作成してください。

(様式3)

企 画 提 案 書

団体名 _____

- 1 郡山市市民活動サポートセンター業務に関する基本的な考え方
 - 2 センターの運営体制
 - 3 事業計画及び事業費の見込み
- (任意作成様式) 現在確保している予定スタッフ経歴書
- (任意作成様式) ウェブサイト・SNS構成案

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

1 郡山市市民活動サポートセンター業務に関する基本的な考え方

[事業目的を踏まえ、市民公益活動支援に対する考え方（市民公益活動の支援策、市民及び市民活動団体・企業・行政等との協働、利用者の増加や満足度を高めるための取組みなど）を具体的に記載してください。]

2 センターの運営体制

(1) **運営組織体制**（センターを適切かつ円滑に運営するための組織図と、センター運営に対する団体の支援体制について、具体的に記載してください。）

(2) **市との連携体制**（事業を進めていく上で、市と協働・連携を図っていくことの方針について、具体的に記載してください。）

(3) 配置予定スタッフ数	人
(4) 配置予定スタッフの内訳	現在確保している予定スタッフ 人 ※別に任意作成様式「予定スタッフの経歴書」あり
	委託決定後採用するスタッフ 人
(5) スタッフの配置計画（センターの運営理念や事業計画を踏まえたスタッフの配置・採用の考え方や計画、展望を具体的に記載してください。）	
<div style="border: 1px solid black; height: 250px;"></div>	
(6) スタッフの育成計画（スタッフの育成・研修体制の考え方や計画を具体的に記載してください。）	
<div style="border: 1px solid black; height: 250px;"></div>	

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

(7) スタッフ配置計画（勤務時間、ローテーション等の具体的な考え方を記載してください。）

※ 委託決定後に採用するスタッフの氏名欄は、「(採用予定)」と記載してください。

No.	従事する業務	氏 名	年 齢	性 別	資格等	関連職務経験	常勤・非常勤の別
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

※上記スタッフの配置が分かるよう、スタッフNo.ごとの勤務時間を記載してください。
（勤務時間について午前(3.5)・午後(4)、終日(7.5)など、分かるように記入してください。）

職員No.	1	2	3	4	5	6	7	8
月曜日								
火曜日								
水曜日								
木曜日								
金曜日								

(8) スタッフの連携（スタッフ間の連携の図り方について記載してください。）

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

3 事業計画及び事業費の見込み

(1) 主体的に市民公益活動に参加する人材の育成・団体の形成

① 市民公益活動に役立つ講座をどのように行うか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 上記以外に、市民公益活動の促進に繋がる人材育成や啓発、団体の運営向上に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(2) 連携・協働に向けた人材・団体のマッチング

① 市民公益活動に関連する人材・資金・情報等の資源提供者と市民活動団体とのマッチングについてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 上記以外に、ネットワーク化、協働の推進に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

(3) 市民公益活動及び団体情報の収集及び提供による登録団体の増加

①「郡山市市民活動サポートメール発信事業」の実施についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

②センターのウェブサイト及びSNSにおいて、市民公益活動及び団体に関する情報をどのように提供するか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

※別に、「任意様式ウェブサイト・SNS構成案」あり

③センターの広報誌において、市民公益活動及び団体に関する情報をどのように提供するか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

④市民活動データベースの作成・更新について、どのように情報収集を行い提供するか、具体的に記載してください。

⑤上記以外に、収集・提供しようとする市民公益活動及び団体情報に関する考え方や計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(4) 市民活動団体への参加の促進及び相互交流

①「市民活動交流フェスタ」の開催についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

② 市民活動団体等相互の交流機会の提供についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

③ 上記以外に、市民活動団体相互の交流事業に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(5) 持続可能な市民公益活動に関する相談・助言

市民公益活動への参加や活動に関する相談、市民活動団体の組織化・法人化や運営に関する各種相談や支援について、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(6) 地域協働のプラットフォームに対する助言・指導及び情報収集

- ① 現在本市ではまちづくりの担い手不足、高齢化がさらに進行し、地域差も大きくなっています。このことを含むさまざまな地域課題について、団体としてどのような考えを持っているか記載してください。

②市が地域と協議選定したモデル地域を訪問し、助言や指導を行うことについて、どのように行うか具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(7) 業務提携団体を活用した地域協働のプラットフォームへの訪問と、団体間の情報共有

上記（6）-①のモデル地域の活動支援業務（市民活動団体の訪問活動）について、他団体との連携や情報共有に関する考えや計画等がありましたら、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(8) センターの業務及び機能の周知

センターの業務及び機能の周知についてどのように行うか、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(9) 市民公益活動に要する印刷機等の提供・管理

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

市民公益動に要する印刷機等の提供・管理についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(10) 事務従事者の接遇指導及び知識・技術教育の実施

事務従事者の接遇指導、知識・技術教育の実施についてどのように行うか（充実していくか）、具体的に記載してください。（具体的な実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。）

(11) センターの管理業務（サービスの質の確保・向上について）

ア．窓口サービスの提供についての考え方を具体的に記載してください。

イ．利用者、地域の声を集約していく方法について具体的に記載してください。

ウ．集約した声をセンター運営に反映させる方法について具体的に記載してください。

エ．個人情報の保護等、情報管理についての考え方を具体的に記載してください。

オ．事故の防止及び事故発生時の対応、防犯・防災への備えと対応などについての考え方を具体的に記載してください。

(12) その他市民公益活動の支援について

(市民活動団体と市との連携の推進、市民公益活動に関する調査・研究をはじめ、独自の提案事業がありましたら、事業目的、対象や手法などを具体的に記載してください。また、実施回数などの数値を記載できる場合は、記入願います。)

(13) 委託契約期間の年間スケジュール及び年間事業費

委託契約期間（令和8～10年度）のスケジュールと事業費を年度ごとに記載してください。

※記入欄は適宜調整してください。本様式に準じた別紙を添付していただいても結構です。

令和8年度スケジュール	
令和8年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和9年 1月	
2月	
3月	

収支予算書（令和8年度）

収入

項目	内訳	金額
----	----	----

市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。

【科目例】		報償費	… 専門家・講師等への謝金 等
		旅費交通費	… 事業に必要な交通費・宿泊費、専門家・講師の交通費 等
		消耗品費	… 事業に必要な消耗物品、事務用品（10 万円未満のもの）等
		印刷製本費	… チラシ・資料・テキスト等の印刷経費、コピー代 等
		通信運搬費	… 郵便料、光回線使用料 等
		使用料及び賃借料	… 会場使用料、高速道路利用料 等
		その他	… 広告費、支払手数料、保険料 等

令和9年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和10年 1月	
2月	
3月	

収支予算書（令和9年度）

収入

項目	内訳	金額
市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。

令和 10 年度スケジュール

令和 10 年 4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
令和 11 年 1 月	
2 月	
3 月	

収支予算書（令和 10 年度）

収入

項目	内訳	金額
市からの委託料		※1
実費収入（コピー代等）		
合計		※2

支出

項目	細目・科目	説明（計算、内訳、使途等）	金額
人件費	常勤スタッフ（責任者）		
	常勤スタッフ		
	常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	非常勤スタッフ		
	小 計		
管理費	[科 目]		
	小 計		
事業費	[科 目]		
	小 計		
合計			※2

※1 は、上限額（ 千円）を超えない金額を記載してください。

※2 の太枠の収入と支出の合計金額は、同額を記載してください。

(様式 4)

令和 年 月 日

質 問 回 答 書

郡山市長 椎根 健雄 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

業務名	郡山市市民活動サポートセンター業務	
質問内容		回答内容

郡山市市民活動サポートセンター業務委託プロポーザルに係る契約候補者選定基準

令和7年12月22日作成

1 審査項目及び配点

審査項目		審査ポイント	配点
(1)実施体制	①業務実施体制及び実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間支援を行う上で、他の市民活動団体の信頼を得るだけの実績があるか。 ・ 事業運営をするに当たり、類似業務の実績はあるか。 	5点
	②経営の安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業運営を安定的に行うため、健全な法人経営がなされているか。 	5点
	③業務の実行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を運営する事務処理能力と、意欲を有しているか。 ・ センターを適切かつ円滑に運営する組織となっており、また、運営に対し法人全体で責任を持って受託し、十分な支援がとれる体制か。 	5点
	④団体の透明性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の活動についての自己評価や改善を行う仕組みがあるか。(組織内の意見等を反映できるシステム) 	5点
	⑤業務に必要な人材の配置と確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に必要な適切な人材の配置が期待できるか。 ・ 管理能力のあるセンター所長が配置される予定か。 	5点
(2)センター業務への取組み	①センター業務に関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の趣旨、センターの設置目的及び機能を理解できているか。 	5点
	②市民活動団体の支援策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民活動団体の支援策が、現状と課題に即しているか。 	5点
	③利用者満足度の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス向上により利用者の満足度を高め、サポートセンターの登録者増加が期待できるか。 	5点
	④適切なリスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報管理や緊急の場合の対応など、リスクの想定とその対策がとられているか。 	5点
(3)企画提案内容	①主体的に市民公益活動に参加する人材の育成・団体の形成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座等の開催内容及び開催は適切か。 ・ 市民公益活動への参加が期待できる内容か。 	5点
	②連携・協働に向けた人材・団体のマッチン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民、事業者、市民活動団体及び行政相互の連携・協働が期待できるか。 	5点

	グ		
	③市民公益活動及び団体情報の収集及び提供による登録団体の増加	<ul style="list-style-type: none"> メール、ウェブサイト、広報誌、世代に応じた SNS を活用する予定があるか。 効果的な支援、情報発信が期待できる内容か。 	5 点
	④市民活動団体への参加の促進及び相互交流	<ul style="list-style-type: none"> 市民活動団体等の相互交流の促進が期待できる内容か。 	5 点
	⑤持続可能な市民公益活動に関する相談・助言	<ul style="list-style-type: none"> 市民公益活動を行う個人及び団体のニーズに合った支援・助言が期待できる内容か。 	5 点
	⑥地域協働のプラットフォーム（地域課題を解決するための話し合いの枠組み）に対する助言・指導及び情報収集	<ul style="list-style-type: none"> モデル地域を訪問し、効果的に市民活動団体等に対する支援を行うための具体的な考えがあるか。 	5 点
	⑦業務提携団体を活用したプラットフォームへの訪問と、団体間の情報共有	<ul style="list-style-type: none"> 他団体と連携・情報共有して市民活動団体の訪問活動を実施することが可能か。 	5 点
	⑧提案内容の的確性	<ul style="list-style-type: none"> 本市の現状、業務目的を正しく理解し、その実現に有効な方針が示されているか。 	5 点
	⑨提案内容の独創性	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容に独自性があり、新たな視点からの工夫があるか。 	5 点
	⑩提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none"> 実施方法及びスケジュールが具体的で、円滑な業務履行が可能か。 	5 点
(4)費用対効果	① 参考見積	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容に対し適切な金額であるか。 (下記計算方法により採点する。) 	5 点
合計			100 点

2 審査方法

- (1) 評価委員の持ち点（100点）を合算した値が最も高い者を契約候補者、次に高い者を次順位者として決定する。
- (2) 点数が同点の場合は、見積金額が低い者を契約候補者、又は次順位者とする。
- (3) 企画提案書等に対する評価点の合計点が満点の 60%未満となった場合は、契約候補者としなないことがある。次順位者においても同様の取り扱いとする。

3 参考見積の採点方法

配点×（申込者のうち最も低い見積金額）÷（見積金額） ※小数点以下切り捨て

例 配点（5点）×（申込者のうち最も低い見積金額）÷（見積金額）

申込者	見積金額	採点方法	点数
A	2,000,000 円	$5 \times 1,500,000 \div 2,000,000 = 3.75$	3点
B	1,500,000 円	$5 \times 1,500,000 \div 1,500,000 = 5$	5点