

郡山市市民活動サポートセンター業務委託募集要領

郡山市市民活動サポートセンター業務の目的を効率的に発揮できるよう、業務受託者を募集する。

1 業務名 郡山市市民活動サポートセンター業務

2 業務目的

市民活動団体等に対する相談機能や団体間の連携を推進する中間支援機能等の充実を図り、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ことを目的として行うものである。

3 業務内容

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広域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。

- (1) 市民公益活動に関する相談・助言に関すること。
- (2) 市民公益活動の人材・団体の育成に関すること。
- (3) 市民公益活動及び団体情報の収集・提供に関すること。
- (4) センターの業務及び機能の周知に関すること。
- (5) 市民公益活動に係る連携・協働の促進に関すること。
- (6) 市民活動団体相互の交流事業の実施に関すること。
- (7) 市民公益活動に要する印刷機等の提供・管理に関すること。
- (8) 業務従事者の接遇指導、知識・技術教育の実施に関すること。
- (9) センターの管理業務に関すること。
- (10) その他、受託者及び市の双方が必要と認める業務に関すること。

※ 現在実施している「クラウドファンディング」の専門相談会について、受託者の提案した手法により「(1)市民公益活動に関する相談・助言に関すること」として実施すること。

また、DXを推進するための講習会などの事業を、受託者の提案した手法により実施すること。

業務内容の詳細は、別添「郡山市市民活動サポートセンター業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照のこと。

4 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（3か年）

ただし、委託期間中に、受託者が次の事項に該当し、受託者として適当でないと認める場合には、運営の停止を命じること、又は契約を解除することがある。

- (1) 事業運営に当たって、市との連携及び協力の姿勢がないとき。
- (2) 委託契約について重大な違反があり、そのことにより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。

5 選定方法等

公募型プロポーザル方式

業務の目的を効果的に発揮できるよう、受託者には「市民公益活動を支援する資質、能力」及び「市民活動団体、行政、事業者等との連携を創出できる資質、能力」を求める。

このため、受託者の選定は、申請の資格を満たす団体を受託者として広く公募し、応募のあった団体の中から、その資質、能力を有し、適切な事業計画の提案のあった団体を選定することとする。

6 委託料の上限額・対象経費等

総額	48,942千円（消費税及び地方消費税を含む）
┌	令和5年度 16,314千円（消費税及び地方消費税を含む）
	令和6年度 16,314千円（消費税及び地方消費税を含む）
	令和7年度 16,314千円（消費税及び地方消費税を含む）
	令和7年度 16,314千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

また、事業運営に関する別紙12の企画書（様式3）に記載する「市からの委託料」の見込みについては、上限額を超えてはならない。

(1) 委託料について

委託料は、業務の実施に要する経費（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。

委託料に不足額及び余剰金が生じた場合でも、原則、これを補填し、又は余剰金相当額を市に納入させる等の処置は行わない。

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。

【実施に要する経費から除かれる経費】

- 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) 実費の徴収について

印刷機等の使用に係るインク代や用紙代、催事・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。

※実費収入の実績一覧は別紙4、実費相当額は別紙5（別表）のとおり

(3) 委託料の支払い

委託料は、原則として四半期ごとに分割し、第1～3四半期は前払金とし、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。

7 応募資格

本業務への応募団体は、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み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とする。

なお、本業務における中間支援組織とは、市民活動団体の支援や、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、行政と地域の間立った様々な活動支援、事業推進のための提案等を行う組織とする。

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中間支援組織以外の特定非営利活動法人等の共同事業体（コンソーシアム等）が提案することも可能とするが、その場合、次の(2)の要件についても満たすこととする。

(1) 要件

- ① 応募時点において法人格を取得していること。
- ② 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項に定める別表の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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 応募時点において、団体又はその代表者が次のいずれかに該当する場合は、応募することができない。
 - ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、市における入札参加を制限されている。
 - ・ 市税等の滞納がある。
 - ・ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等による更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員、又はそれらの利益となる活動を行う者である。
 - ・ 宗教活動又は政治活動を目的としている。
 - ・ 過去2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けており、かつ必要な措置について労働基準監督署に報告していない。
 - ・ 破産者で復権を得ない者又は禁錮以上の刑に処されている者がいる。

(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）の場合の加算要件

- ① 共同事業体及び共同事業体を構成する全ての団体が、前記(1)の要件を満たすこと。
- ② 応募申請書類（以下「申請書等」という。）を提出した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。
- ③ 応募申請後は、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、必要に応じ申請書等の再提出を求める。

8 応募申請及び選定スケジュール

(1) 受付期間

令和5年1月6日(金)から1月27日(金)まで(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定める条例(以下「市の休日」という。)を除く)の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 応募方法

申請書等に必要事項を記入の上、受付期間内に郡山市役所 西庁舎3階 市民・NPO活動推進課に直接持参、又は郵送する。

なお、ファクシミリ又は電子メール等による提出は受け付けない。

また、提出後における申請書等の変更及び追加は認めない。

(3) 申請書等について

申請書等については、別紙9の提出書類一覧のとおり

ただし、別紙9の提出書類一覧の他に、審査、選考上、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合がある。

(4) 応募に際しての留意事項

① 失格

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

ア 応募資格要件を欠く場合

イ 提出期限を過ぎて申請書等が提出された場合

ウ 申請書等に虚偽の内容を記載した場合

エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 本募集要領に違反すると認められる場合

② 複数提案の禁止

応募申請者は、複数の提案に係る申請書等を提出することはできない。

③ 申請書等の変更

提出後の申請書等の変更、差し替え及び再提出はできない。

④ 応募申請の取下げ及び返却

申請書等を提出した後に申請を取下げする際には、別紙14の取下届(様式5)を提出すること。

なお、提出した申請書等は返却しない。

⑤ 費用負担

応募申請に要する経費等は、応募申請者の負担とする。

⑥ その他

提出された申請書等は、郡山市情報公開条例(平成13年郡山市条例第44号)に基づく情報公開請求に対し開示することがある。

(5) 申請書等の取り扱い

① 申請書等の複写

申請書等は、必要に応じ複写する。

②公表について

受託者の選定に係る公表等を行う場合に、申請書等の内容の全部又は一部を使用する場合がある。

③資料の取り扱い

市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じる。

(6) 申請書等の作成及び提出上の留意事項

- ①団体が共同で申し込む場合は、共同事業体を構成する団体が事業の実施上、果たす役割をそれぞれ明らかにするとともに、代表団体が対応窓口となること。
- ②申請書等に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- ③提案について検討するために、必要に応じて応募申請者に対し、追加資料の提出を求めることがある。
- ④事業運営に関する申請書等の内容に、特許権、実用新案、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている手法等が含まれていたことにより、又はその手法等を用いたことにより生じた事件等に対する責任は、全て応募申請者が負うこととする。

(7) 質疑の受付

- ① 受付期間 令和5年1月6日(金)から1月18日(水)午後5時15分まで
- ② 受付方法 別紙の質疑票（様式4）に記入の上、市民・NPO活動推進課に持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより行うものとする。
電話、口頭による質疑には応じない。
持参による受付は、市の休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ③ 回答方法 質疑者に令和5年1月23日（月）までに電子メールで回答するものとする。
また、質疑及び回答については、郡山市のウェブサイトに掲載する。

宛先：郡山市市民部市民・NPO活動推進課

〒963-8601 郡山市朝日一丁目23番7号 郡山市役所西庁舎3階

ファックス番号：024-931-5186

電子メールアドレス：shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp

(8) 応募手続き後の流れ(選定スケジュール)

- ① 第一次審査（書類審査） 令和5年2月上旬予定
- ② 第二次審査（応募申請者によるプレゼンテーション） 令和5年2月中旬予定
※ 応募申請者には、プレゼンテーションの日程を別途通知する。
- ③ 選定結果通知 令和5年2月下旬予定
- ④ 受託者との契約手続 令和5年3月上旬予定
- ⑤ 受託準備期間（引継ぎ等） 令和5年3月中旬から

9 選定方法

(1) 選定審議会

受託者の候補者選定に当たっては、申請書等及びプレゼンテーションの審査を厳正かつ公正に行うとともに、より効果的に事業を実施するため、郡山市市民活動サポートセンター業務受託者選定審議会(以下、「選定審議会」という。)において、次の審査項目について応募申請者の評価をした後、選定審議会の評価の結果・意見を踏まえて、郡山市長が受託者を選定する。

(2) 審査項目

- ① 団体の活動実績
- ② 類似業務の受託実績
- ③ 経営の安定性
- ④ 団体の組織運営体制
- ⑤ 業務の実行能力
- ⑥ 団体の透明性
- ⑦ センターの運営組織体制
- ⑧ 市との連携体制
- ⑨ 業務に必要な人材の配置と確保
- ⑩ スタッフの育成・研修計画
- ⑪ センター業務に関する基本的な考え方
- ⑫ 市民活動団体の支援策
- ⑬ 市民活動団体と行政の協働
- ⑭ 利用者満足度の向上
- ⑮ センター業務の企画力
- ⑯ 業務の独創性
- ⑰ 企画内容の実現性
- ⑱ 適切なリスク管理
- ⑲ 効果的な年間スケジュール
- ⑳ 経費節減に配慮した年間事業費

(3) プレゼンテーション（第二次審査）の実施

選定審議会の審査に当たり、以下のとおり応募申請者には、プレゼンテーションの実施を求める。

なお、プレゼンテーションの日程等については、追って通知する。

- ① プレゼンテーション及び質疑応答を行う発表者は、1 応募申請者当たり 1 名とする。関係者は傍聴できるが、一切の発言はできない。
- ② 選定審議会の内容は、企画書の説明、企画書の表現を補足する追加説明とし、それに基づいて選定審議会委員からの質疑応答を実施する。
- ③ プレゼンテーションの時間は、1 応募申請者当たり15分以内とし、その後の質疑応答については20分程度とする。
- ④説明に際して用いることができる資料は、企画書以外にマイクロソフト・パワーポイント等のプレゼンテーションソフトを利用することも可とするが、次のア及びイの条件を満たすこととする。
ア パワーポイント等で作成する資料は、提出した企画書の企画内容をベースとし、

企画書に記載されている以外の説明内容を盛り込むことはできない。(企画書に記載されている以外の説明があった場合は、当該説明内容は審査の対象外とする。)
イ プレゼンテーション前日の正午までに説明で用いるパワーポイント等のスライドを市民・NPO活動推進課へメールし、印刷した資料を10部提出すること。

- ⑤ プレゼンテーションにおける応募申請者の順番は、プレゼンテーション当日に抽選により決定し、プレゼンテーションの内容はICレコーダー等で記録する。

(4) その他留意事項

① 応募申請者に関する実地調査

選定審議会が必要と認める場合は、選定審議会委員が応募申請者の運営する事業等の実地調査を行うことがある。

② 選定審議会委員との接触

応募申請者及びその関係者が、受託者の審査に関して選定審議会の委員と接触することを禁じる。接触の事実が認められた場合は失格とすることがある。

③ 選定結果の通知及び公表

選定結果は、全ての応募申請者に文書により通知すると同時に、郡山市ウェブサイトにおいて公表する。(時期は、令和5年2月下旬を予定)

電話等による問合せには、応じない。

10 受託者選定後の注意

(1) 契約の締結

市は、受託者に選定された団体と業務委託契約をする上で必要となる事項について協議を行い、これに基づいて契約を締結する。

契約の内容は、募集要領、仕様書のほか、受託者に選定された団体からの提案事項(事業計画の記載事項やプレゼンテーション内容等)を基に作成するものとする。

ただし、市は受託者に選定された団体からの提案事項であっても、内容を一部変更したり、実施しない事項を定めることができるものとする。

また、受託者に選定された団体が、契約の締結までに、次に掲げる事項に該当する場合は、契約を締結しないことがある。

- ① 本要領の「7 応募資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき。
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が困難であると認められる事由が生じたとき。
- ③ 社会的信用を著しく損なう等、受託者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 契約手続き

受託者に選定された団体は、契約手続きにおいて事業に係る経費の見積書を提出し、市があらかじめ定める予定価格以下の金額で契約額を決定し、契約を締結する。

委託期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

※ 委託契約については、郡山市契約規則(昭和40年郡山市規則第49号)によるものとする。

(3) 業務引継ぎ

受託者に選定された団体は、委託業務を開始する日の前日までに、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。

受託者に選定された団体は、委託期間が終了する時、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行うものとする。

なお、業務引継ぎ等に係る費用については、原則、受託者に選定された団体の負担とする。

11 添付書類

- 別紙1 郡山市市民活動サポートセンター業務委託仕様書
- 別紙2 郡山市市民活動サポートセンター平面図
- 別紙3 郡山市市民活動サポートセンター備品等一覧
- 別紙4 郡山市市民活動サポートセンター実費収入の実績一覧
- 別紙5 郡山市市民活動サポートセンター業務実施要綱
- 別紙6 郡山市市民活動サポートメール発信事業実施要領
- 別紙7 郡山市市民活動サポートセンター運営会議開催要領
- 別紙8 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
- 別紙9 提出書類一覧
- 別紙10 応募申請書（様式1）
- 別紙11 団体概要書（様式2）
- 別紙12 企画書等一式（様式3）
- 別紙13 質疑票（様式4）
- 別紙14 取下届（様式5）

12 問合せ先

〒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

電話番号：024-924-3471 ファックス番号：024-931-5186

電子メールアドレス：shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp

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

市民活動団体等に対する相談機能や団体間の連携を推進する中間支援機能等の充実を図り、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ことを目的とする。

2 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。

(1) 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。

(2) 市民公益活動の人材・団体の育成

次の①のほか、市民公益活動の促進に繋がる人材育成や啓発のための業務、市民活動団体運営の向上に資する業務等を行うこと。

①市民公益活動に役立つ講座の開催【年8回以上】

(3) 市民公益活動及び団体情報の収集・提供

次の①～④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、SNSなどの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6「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8「ウェブサイト作成概要」のとおり）

③ 広報誌の発行【年4回以上】

④ 市民活動データベースの作成

(4) センターの業務及び機能の周知

ウェブサイトや電子メール、SNS、リーフレット等での周知

(5) 市民公益活動に係る連携・協働の促進

次の①のほか、市民、事業者、市民活動団体及び行政相互の連携・協働の形成及び促進を図る業務を行うこと。

① 市民公益活動に係る人材・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を、郡山市市民活動サポートメール、ウェブサイト、SNS等を利用して行うこと。マッチングを行う際は、企業、行政、市民活動団体等と連携して行う

こと。

(6) 市民活動団体相互の交流事業の実施

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。また、市民を対象とする講演会等を適宜開催する。

② 市民活動団体等相互の交流機会の提供

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。

(7) 市民公益活動に要する印刷機等の提供・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
印刷機	市	受託者	受託者
紙折り機	市	受託者	受託者

(8) 業務従事者の接遇指導、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。

(9) 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5「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 利用統計資料の作成、報告（日次・月次・年次）

③ 情報掲示板、関係図書管理

④ 物品の管理

ア 市は、業務上必要と認める物品を配置し、受託者にその使用を認めるものとする。

（別紙3「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、市の物品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。

ウ 受託者の所有物品及びリース物品を持ち込む場合は、「持ち込み物品管理簿」を作成し市に提出すること。その際、持ち込み物品であることがわかるようにすること。また、委託期間が終了したときには、持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去すること。

《参考》

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年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が10万円以上のものをいう。また、図書（年鑑及び要覧に類するものを除く）にあっては、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、取得価格にかかわらないものとする。

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 その他センターの管理に必要な業務

(10) その他受託者及び市の双方が必要と認める業務

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 委託期間等

(1) 委託期間

委託期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、委託期間中に、受託者が次の事項に該当し、受託者として適当でないと認める場合には、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 事業運営に当たって、市との連携及び協力の姿勢がないとき。
- ② 委託契約について重大な違反があり、そのことにより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。

5 業務日及び業務時間

(1) 業務日

以下の日を除く毎日

- 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
- ④ 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。

(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

前述の2-(6)「市民活動団体相互の交流事業の実施」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。

6 業務従事者及び人員配置

(1) 業務従事者

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、遂行に適した者をセンター所長として従事させること。

また、その他のスタッフとして、委託業務の遂行に適した者を従事させ、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。

7 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鑑み、事業の実施目的を踏まえ、中間支援機能の充実、発揮、経費節減の視点により積算するものとする。

委託料は、業務の実施に要する経費（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。

委託料に不足額又は余剰金が生じた場合でも、原則、これを補填し、又は余剰金相当額を市に納入させる等の処理は行わない。

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。

〔実施経費から除かれる経費〕

- 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、催事・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) 委託料の支払い

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。

8 特記事項

(1) 郡山市市民活動サポートセンター運営会議

受託者は、「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7「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

受託者は、月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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

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、郡山市個人情報保護条例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に定める情報公開制度に従うものとする。

(5) 受託者は、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。

(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。

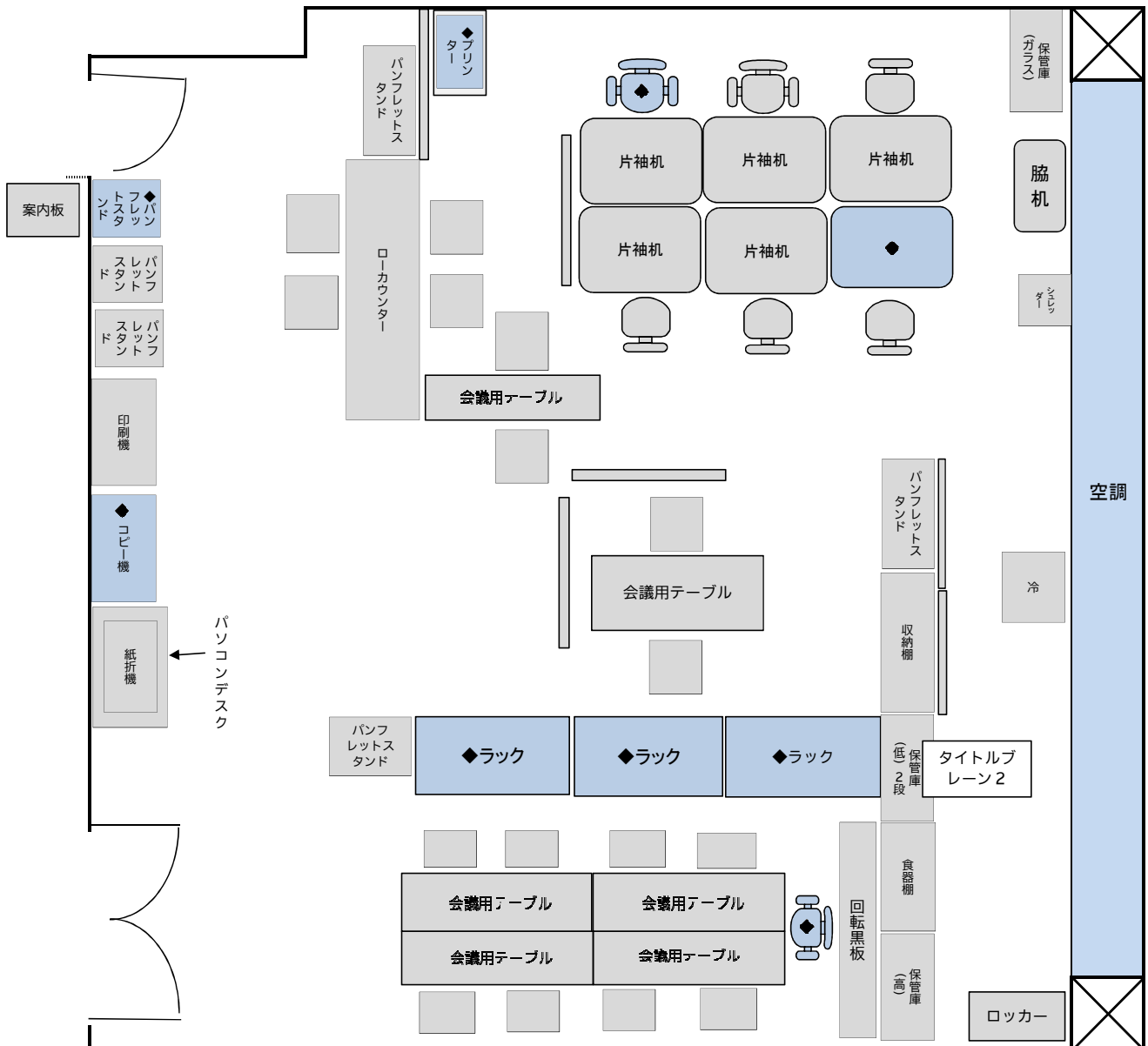
- (7) 業務の実施に関する証拠書類（領収書等）及び帳簿等については、会計年度満了後より、5年間保存しておくこと。
- (8) 業務の従事者は、利用者への接遇、事業等の実施に必要な知識、技術の向上に務めること。

10 その他

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、市と受託者と協議の上、定める。



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
印刷機	1	台
パンフレットスタンド	5	台
タイトルブレイク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3813DE	1	台
2	0010190	片袖机	オカムラ 3813DE	1	台
3	0010186	片袖机	オカムラ 3813DE	1	台
4	0010183	片袖机	オカムラ3813DE-M010	1	台
5	0010188	片袖机	オカムラ3813DE-M010	1	台
6	0010194	脇机	オカムラ 3831ZI	1	台
7	0019654	椅子（一般用）	オカムラ 2220ZZ	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 SX-100N	1	台
10	0010225	ローカウンター	CO-SAD167E22コクヨ	1	式
11	0010215	会議用テーブル	MT-BMY156F1-C	1	台
12	0010227	収納棚	SSS-AGK44SWFC	1	台
13	0010228	食器収納庫	コクヨ BK-30F1N	1	台
14	0010229	保管庫	コクヨ S-370F1NN	1	台
15	0010233	パネルスクリーン	SN-WSP1215KD55	1	台
16	0010234	パネルスクリーン	SN-WSP1215KD55	1	台
17	0010247	印刷機	リコーSatelio B401	1	台
18	0010257	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS64N	1	台
19	0010265	タイトルブレーン2	コクヨ NS-TB2	1	台
20	0010263	案内板	GB-53SAW コクヨ	1	個
21	0010268	回転黒板	BB-R736W3PS	1	台
22	0010267	紙折り機	ライオン LF-850	1	台
23	登録外	シュレッダー		1	台
24	登録外	保管庫（アルミ戸）	D400×W880×H880mm	2	台
25	登録外	保管庫（ガラス戸）	D400×W880×H880mm	1	台
26	登録外	スタッキングチェア		16	脚
27	登録外	冷蔵庫		1	台
28	登録外	パネルスクリーン		4	台
29	登録外	パンフレットスタンド		3	台
30	登録外	会議用テーブル		5	台
31	登録外	椅子（一般用）		4	脚

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)				合計
	コピー機	印刷機	コピー代	印刷機 原版代	印刷機 インク代	印刷用紙	
			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	
R1	29	62	28,160	9,400	6,530	8,120	52,210
R2	16	19	21,160	6,800	1,250	2,280	31,490
R3	22	16	63,990	2,840	1,810	1,060	69,700

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。

NPO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	FAX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	FAX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 FAX 3 郵送 4 Eメール	登録番号 No.

受付日 年 月 日

サポートセンター	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。

NPO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	FAX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	FAX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 FAX 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		

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、適用される法令等を遵守するとともに、郡山市個人情報保護条例に基づき、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。

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センターウェブサイト作成概要

概要

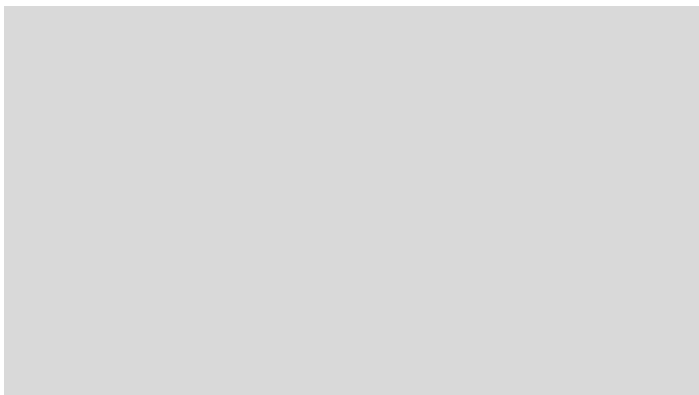



- レンタルサーバ、ドメイン契約等は受託者において行うこと。
- 掲載する市民活動団体は、市民活動サポートセンターへの登録団体に限る。
- 市民活動サポートセンターの登録団体の紹介ページを掲載し、なおかつ検索ができるようにすること。(ワード別、形態別、分野別)
- 受託者は、受託期間終了時に全投稿データを出力し、委託者に納品すること。

ページ構成

受託者において構成案を提案すること。

参考例は以下のとおりであるが、このまま作成しても構わない。

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	サイト内検索 
	最近の投稿  ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○

○○
 ○○

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
 ○○
 ○○

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

- 2017年5月
- 2017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

サイト内検索

最近の投稿

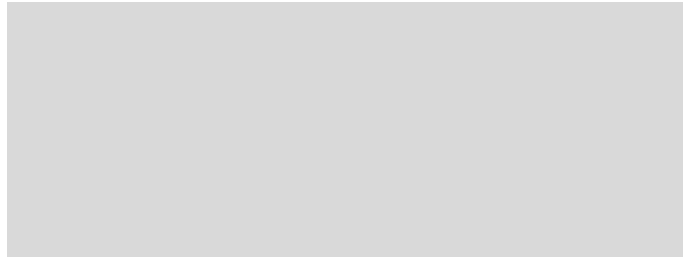
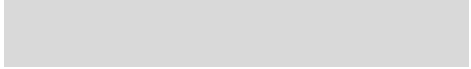
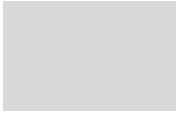
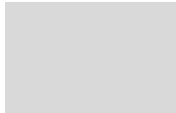
○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○○○
 ○○○○○○○○○

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

地域安全活動	人権の擁護又は平和の推進を図る活動	アーカイブ ▶ 2017年5月 ▶ 2017年4月
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	

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									
NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇  活動内容 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 団体 PR 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 団体基本情報 <table border="1"> <tr> <td>団体名</td> <td>NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>活動区分</td> <td>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</td> </tr> <tr> <td>代表者</td> <td>〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>福島県郡山市開成一丁目1-1</td> </tr> </table>	団体名	NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇	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	サイト内検索  最近の投稿  〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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
団体名	NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇								
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	アーカイブ ▶ 2017年5月 2017年4月
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	
地図		

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】
	NPO 法人 1	各団体への聞き取り・取材の上で作成
	NPO 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

提出書類一覧

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。

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
応募申請書 (様式1)	申請者の所在地、団体名、代表者氏名、担当者連絡先等 ※ 共同事業体で応募申請する場合は、(様式1-2)についても添付すること。	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
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
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、令和元年度の予算書等を提出すること。	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、応募申請書(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 事業運営に関する企画書（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) 市民公益活動に関する相談、助言 (2) 市民公益活動の人材・団体の育成に関する業務 (3) 市民公益活動及び団体情報の収集及び提供 (4) センターの業務及び機能の周知 (5) 市民公益活動に係る連携・協働の促進 (6) 市民活動団体相互の交流事業の実施 (7) 市民活動団に要する印刷機等の提供・管理 (8) 事務従事者の接遇指導、知識・技術教育の実施 (9) センターの管理業務 (10) その他、受託者及び市の双方が必要と認める業務 (11) 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】「ウェブサイト構成案」あり	1

(様式 1)

令和 年 月 日

(宛先) 郡 山 市 長

主たる事務所の所在地

団 体 名

代表者職氏名

応 募 申 請 書

郡山市市民活動サポートセンター業務を受託したいので申請します。
なお、本申請書及び添付書類の記載事項は事実と相違ありません。

担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
電子メールアドレス	
ホームページアドレス	

(様式1-2) 共同事業体の構成団体用 (代表団体以外)

(構成グループ (団体) 用)

団体名	
代表者名	
所在地	
電話番号	
ファックス番号	
電子メールアドレス	
ホームページアドレス	

(担当者連絡先)

担当者名	
電話番号	
ファックス番号	
電子メールアドレス	

※ 共同事業体での申請の場合は、構成する全ての団体分を作成の上、様式1に添付してください。

<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。

企 画 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) ウェブサイト構成案

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 【※公開】

[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、市民活動団体と行政の協働、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。）	
(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。）	

※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) 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。）

(2) 市民公益活動の人材・団体の育成

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。）

(3) 市民公益活動及び団体情報の収集・提供

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。）

②センターのウェブサイトにおいて、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) 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。）

(5) 市民公益活動に係る連携・協働の促進

①市民公益活動に係る人材・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。）

(6) 市民活動団体相互の交流事業の実施

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。）

(7) 市民公益活動に要する印刷機等の提供・管理

市民公益活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。）

(8) 事務従事者の接遇指導、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。）

(9) 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。

(10) 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。)

(11) 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5～7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。

令和5年度スケジュール

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

※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。

収支予算書（令和5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（16,314 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6年度スケジュール

令和6年
4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

令和7年
1月

2月

3月

収支予算書（令和 6 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（16,314 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7度スケジュール

令和7年
4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

令和8年
1月

2月

3月

収支予算書（令和7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（16,314 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)

別紙 13

郡山市市民・NPO活動推進課 宛て

<ファックス番号:024-931-5186>

<電子メールアドレス: shiminpokatudou@city.koriyama.lg.jp >

令和 年 月 日

質 疑 票

団 体 名

ふりがな

担当者氏名

連絡先 (電話 番号)

(ファックス番号)

(電子メールアドレス)

「郡山市市民活動サポートセンター業務委託募集要領」について、次のとおり質疑事項を提出します。

項目	(募集要領又は資料名・ページ・項目)
内容	

- 1 質疑の受付期間は、令和5年1月6日(金)から1月18日(水)午後5時15分まで
- 2 質疑は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。
- 3 質疑の趣旨を確認するため、担当者宛てに問合せをする場合があります。
- 4 選定基準の詳細や配点など、選考に影響のある質疑には、回答しない場合があります。
- 5 回答は、令和5年1月23日(月)までに質問者に連絡するとともに郡山市ウェブサイトにも掲載します。

(様式 4)

別紙 13

郡山市市民・NPO活動推進課 宛て

<ファックス番号:024-931-5186>

<電子メールアドレス: shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp >

令和 年 月 日

質 疑 票

団 体 名

ふりがな

担当者氏名

連絡先 (電話 番号)

(ファックス番号)

(電子メールアドレス)

「郡山市市民活動サポートセンター業務委託募集要領」について、次のとおり質疑事項を提出します。

項目	(募集要領又は資料名・ページ・項目)
内容	

- 1 質疑の受付期間は、令和5年1月6日(金)から1月18日(水)午後5時15分まで
- 2 質疑は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。
- 3 質疑の趣旨を確認するため、担当者宛てに問合せをする場合があります。
- 4 選定基準の詳細や配点など、選考に影響のある質疑には、回答しない場合があります。
- 5 回答は、令和5年1月23日(月)までに質問者に連絡するとともに郡山市ウェブサイトにも掲載します。

(様式 5)

取 下 届

令和 年 月 日

(宛先) 郡山市長

主たる事務所の所在地

団 体 名

代表者職氏名

郡山市市民活動サポートセンター業務委託の応募申請を取下げます。

担当者連絡先

ふりがな 氏 名	
役職名	
電話番号	
ファックス番号又は 電子メールアドレス	

郡山市市民活動サポートセンター業務受託者選定基準

1 趣旨

この基準は、「郡山市市民活動サポートセンター業務委託募集要領」（以下「要領」という。）に定めるもののほか、プロポーザルに参加する者の中から受託者の選定を行うために必要な事項を定める。

2 選定方法

受託者の選定は、応募申請者からの申請書等について、総合的に審査するものとし、審査は書類及びプレゼンテーションにより行うものとする。

3 評価方法

申請書等の評価に当たっては、審査項目、配点、審査基準及び判断基準を設定し、評価を行う。採点に当たっては、20の審査項目を5点～1点の5段階により評価を行う。

4 評点の判断基準

評点	判断基準
5点	優れている
4点	標準以上（十分できている）
3点	標準（概ねできている）
2点	標準以下（あまりできていない）
1点	評価できない（全くできていない）

5 審査項目及び配点

① 組織体制 50点（10項目×5点）

審査項目	審査基準	審査資料	配点
(1)団体の活動実績	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	団体概要書（様式2）1 事業報告書（任意様式）	5
(2)類似業務の受託実績	事業運営をするに当たり、類似業務の実績はあるか	団体概要書（様式2）2 事業報告書（任意様式）	5
(3)経営の安定性	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	事業報告書（任意様式） 決算報告書（任意様式）	5
(4)団体の組織運営体制	組織の運営に関する定款等が具備され、団体の意思を形成し、執行する機構（総会、役員会等）が確立しているか	団体概要書（様式2）3 定款等（任意様式） 役員名簿（任意様式）	5
(5)業務の実行能力	事業を運営する事務処理能力と、意欲を有しているか	団体概要書（様式2）4 企画書（様式3）1 事業報告書（任意様式） 決算報告書（任意様式） 役員名簿（任意様式）	5
(6)団体の透明性	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）	団体概要書（様式2）5 事業報告書（任意様式） 決算報告書（任意様式） 定款等（任意様式）	5
審査項目	採点基準	審査資料	配点

(7)センターの運営組織体制	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、運営に対し団体からの十分な支援がとれる体制か	企画書（様式3）2(1)	5
(8)市との連携体制	協議の場の設定など、市との連携を視野に入れた体制であるか	企画書（様式3）2(2)	5
(9)業務に必要な人材の配置と確保	業務に必要な適切な人材の配置が期待できるか <ul style="list-style-type: none"> ● 管理能力のあるセンター所長が配置予定されているか ● スタッフの配置予定は必要十分か ● 採用計画に具体性と確実性があるか ● スタッフの勤務体制や勤務条件が妥当で無理のないものか ● スタッフ間の連携は十分にとれる体制か 	企画書（様式3）2(3)(4)(5)(7)(8) スタッフ経歴書	5
(10)スタッフの育成・研修計画	専門的な知識の取得、技術の向上を図るための研修の実施等、スタッフの資質を高める研修計画は十分なものか	企画書（様式3）2(6)、3(8)	5

合計 50 点

② センター業務への取組み 50 点（10 項目×5 点）

審査項目	採点基準	審査資料	配点
(1)センター業務に関する基本的な考え方	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	企画書（様式3）1	5
(2)市民活動団体の支援策	市民活動団体の支援策が、現状と課題に即しているか	企画書（様式3）1	5
(3)市民活動団体と行政の協働	本市の市民活動団体の現状や行政との協働についての知識、協働を適切に進めていくための具体的な考えがあるか	企画書（様式3）1	5
(4)利用者満足度の向上	サービス向上により利用者の満足度を高め、利用者増が期待できるか	企画書（様式3）1、3	5
(5)センター業務の企画力	センターの設置目的及び課題とニーズを的確に捉えた目標設定と企画になっているか	企画書（様式3）3(1)～(10)	5
(6)業務の独創性	独自の事業提案など、団体の創意工夫がみられるか	企画書（様式3）3(1)～(10)	5
(7)企画内容の実現性	企画内容に具体性と実現性があるか	企画書（様式3）3(1)～(10)	5
(8)適切なリスク管理	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	企画書（様式3）3(9)	5
(9)効果的な年間スケジュール	事業目的を達成するための、効果的な年間スケジュールが立てられているか	企画書（様式3）3(11)	5
(10)経費節減に配慮した年間事業費	事業の実施目的を踏まえ、経費節減の視点から効果的な経費の積算がされているか	企画書（様式3）3(11)	5

合計 50 点