

## 公募型プロポーザル方式における提案書の審査結果の公表

次のとおり、提案書の審査結果を公表します。

平成27年11月26日

西条市長 青野 勝

- 1 業務名 市民活動支援委託業務
- 2 業務内容 仕様書のとおり
- 3 所管課 〒793-8601 西条市明屋敷164番地  
西条市市民安全部市民生活課  
TEL 0897-52-1462 (直通)
- 4 特定した日 平成27年11月25日
- 5 被特定者の氏名及び住所  
氏名 NPO法人西条まちづくり応援団  
理事長 山本貴仁  
住所 西条市大町195番地1
- 6 被特定者が提案した参考見積り金額  
2,418,000円(税込)
- 7 審査結果

名 称	評価点(700点満点)
NPO法人西条まちづくり応援団	518点

## 市民活動支援委託業務仕様書

### 1 目的

市民が自発的に行う公益的な活動を総合的に支援し、団体相互の交流及び連携を促進するとともに、市民と行政との協働によるまちづくりを推進するために設置する西条市市民活動支援センター（以下「センター」という。）の運営に関する業務を委託するために必要な事項を定める。

### 2 主たる業務場所

#### (1) 名称

西条市市民活動支援センター

#### (2) 所在地

西条市栄町265番地

#### (3) 施設機能

会議スペース、作業スペース、交流スペース等

#### (4) 開館時間

午前10時から午後7時（会議スペース及び作業スペースについて使用者から使用申請があった場合は、午後9時まで）

#### (5) 休館日

ア 水曜日

イ 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（その日が土曜日若しくは日曜日又は前号に規定する日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日の後において、その日に最も近い休日等でない日とする。）

ウ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

### 3 委託業務内容

#### (1) 市民活動支援業務

ア 市民活動に関する相談の受付及び助言

- ・ 団体の設立や法人化に関すること
- ・ 団体運営（財務、税務、登記、資金獲得、広報、人材等）に関すること
- ・ その他市民活動に関する各種相談への対応

イ 市民活動に関する情報の収集及び発信

- ・ 市が制作するホームページの管理
- ・ 情報紙の発行（月1回程度）
- ・ 助成金、法務、財務、税務等、市民活動団体の組織力及び資金力の強化のために必要な情報の収集及び発信
- ・ 市内で活動する市民活動団体に関する情報収集、発信及びデータベース化

ウ 市民活動に関する研修、講座等の実施（1～2回程度）

#### エ 市民活動団体相互の交流及び連携の促進

- ・ ボランティア団体、NPO法人、地縁組織、企業等、多様な団体相互の交流・連携を促進
- ・ 市民活動団体が定期的・継続的に情報交換を図ることができる仕組みの構築

#### オ 市民と行政との協働によるまちづくりの推進

### (2) その他の業務

ア センターの利用統計資料の作成及び報告（月次報告・年次報告）

イ センター使用登録の受付

ウ 会議スペース、作業スペース及び備付けの器具の使用に係る受付

エ その他西条市が必要と認める業務

## 4 委託業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 業務の遂行当たっては、関係法令及び西条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、これに当たること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、西条市との連絡調整を十分に図ること。
- (3) 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、直ちに西条市に連絡をすること。
- (4) 業務の遂行に当たっては、公平な運営を行うこととし、特定の団体や個人等に有利又は不利となる運営をしないこと。

## 5 業務報告書の作成

センターの利用者数や業務の実施状況等がわかる業務報告書を作成し、委託事業終了後、速やかに西条市に提出すること。なお、年度途中においても、西条市から業務の実施状況について報告を求められたときには、速やかに資料を提出すること。

## 6 業務従事者及び人員配置

### (1) 業務従事者

市民活動に関する知識、経験が豊富で業務全体の総括及び遂行に適した者1名を従事させること。また、その他スタッフとして、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、労働基準法等関係法令を遵守し、委託業務の遂行に専念できる体制を整えるものとする。

### (2) 人員配置

センターの開館時間（午前10時から午後7時）において、原則2名以上をセンターに配置させること。

## 7 委託期間

委託期間は、平成28年1月1日～平成28年3月31日までとする。

## 8 委託料

### (1) 委託料上限額

2, 418, 000円以内

### (2) 委託料に含まれる経費

人件費、消耗品費（事務用品、コピー代等）、旅費、郵送費、複写機リース料、印刷機リース料及び講師謝礼

### (3) 委託料から除かれる経費

光熱水費、電話代、インターネット使用料、パソコンリース料、警備委託料、建物修繕料及び備品修繕料は、西条市が別途負担する。

### (4) 利用者等からの実費の徴収について

センターの利用者の物品使用にかかる実費（用紙代、コピー代等）及び講座等の実施に係る実費（教材費等）を利用者から徴収することができるものとする。ただし、その額については西条市と協議するものとし、委託料と明確な区分経理をすること。

### (5) 委託料の支払い

概算払いとし、業務終了後に清算を行う。

### (6) 委託料の管理

受託者は、委託料について、他の収入及び支出と混同することのないよう、適正に管理すること。

## 9 センターの物品について

(1) パソコン、プリンター、事務机、会議机、イス及びキャビネット等、委託業務に必要な備品は西条市が用意するものを使用すること。

(2) 複写機及び印刷機については、委託料からリース等によりセンターに設置すること。

(3) 複写機及び印刷機の保守・消耗品等については、これら機器の利用者からの実費負担により運用していくものとする。

(4) 受託者が自らの負担で備品を購入した場合は、当該備品は受託者に帰属する。ただし、受託者が委託料により備品を購入した場合は、西条市に帰属する。

## 10 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、西条市の了解を得た場合は、この限りではない。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、西条市個人情報保護条例（平成16年11月1日条例第12号）を遵守しなければならない。

### (3) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報とし

て扱い、契約目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(4) 自主事業

受託者は、委託業務の主旨を損なわない限りにおいて、センターを利用して委託業務外の自主事業を実施することができるものとする。ただし、自主事業を実施する際は、西条市の承認を得ること。

(5) 業務の引き継ぎ

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ときは、次の受託者又は西条市に対して、速やかに必要な引継ぎをすること。

1 1 その他

この仕様書に記載のない事項については、西条市と協議の上、業務を実施するものとする。