

## 市民活動団体支援業務プロポーザル 募集要項

### 1 業務概要

- (1) 業務の名称  
市民活動団体支援業務
- (2) 業務の目的  
NPO法人や市民公益活動団体等（以下、市民活動団体）からの相談への対応や研修会の開催など、市の協働パートナーとなる市民活動団体の活動を支援することにより、地域の魅力づくりや課題解決、市民協働の推進を図る。
- (3) 業務の内容
  - ①市民活動団体からの相談への対応
  - ②市民活動団体を対象とした研修会の開催
  - ③市民活動団体の活動のほか、助成金やイベントなどの情報を掲載・発信するホームページの作成及び運営※詳細は、市民活動団体支援業務要求水準書のとおり
- (4) 委託期間  
契約締結日から令和4年3月31日まで
- (5) 委託料の上限額  
660,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

### 2 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加意向申出書の提出期限の日から契約締結までの間、次に掲げる要件のすべてを満たす者とする。

- (1) 市内に事業所（支店、営業所等を含む。）を有すること。
- (2) 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こと。
- (3) 会津若松市入札参加停止等措置基準に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) プロポーザルに参加する他の者と資本関係（親会社・子会社の関係等）又は人的関係（取締役等の兼務）がないこと。
- (5) 会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱に定める排除措置対象者でないこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、この募集要項において求める要件を満たしていること。

### 3 スケジュール

項目	日程
公募開始	令和3年7月26日（月）
質問書の受付期限	令和3年8月13日（金）午後5時まで
参加意向申出書提出期限	令和3年8月17日（火）午後5時まで
企画提案書提出期限	令和3年8月23日（月）まで
選考委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）の開催	令和3年8月26日（木）
選考結果の通知	令和3年8月下旬
契約締結	令和3年9月上旬

## 4 募集要項等の入手方法

募集要項及び各種様式については、会津若松市ホームページからのダウンロードにより入手すること。なお、窓口又は郵送による配布は行わない。

(掲載場所)

トップページ>事業者の方へ>分野別(入札情報)>各分野のページ(3 公募(プロポーザル方式等))

## 5 質問の受付等

### (1) 受付期限

令和3年8月13日(金)午後5時必着

### (2) 提出方法

質問書(第2号様式)をFAX、郵送又は電子メール(様式添付)により提出すること。FAX、電子メールの場合は、送付後、(3)の提出先あてに確認の電話をすること。なお、直接窓口を持参した場合は、受理しない。

### (3) 提出先

会津若松市 企画政策部 企画調整課 協働・男女参画室  
〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号  
電話:0242-39-1405 FAX:0242-39-1400  
メールアドレス:danjo@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

### (4) 回答

質問書に対する回答は、随時行う。なお、質問者にはFAX又は電子メールにより回答することとし、併せてその内容について市ホームページに掲載する。

## 6 参加意向申出書の提出等

プロポーザル参加者は、「参加意向申出書(第3号様式)」を次のとおり提出すること。

### (1) 参加意向申出書の提出期限

令和3年8月17日(火)午後5時必着

### (2) 提出方法

参加意向申出書(第3号様式)をFAX、郵送又は電子メール(様式添付)により提出すること。FAX、電子メールの場合は、(3)の提出先あてに確認の電話をすること。なお、直接窓口を持参した場合は、受理しない。

### (3) 提出先

会津若松市 企画政策部 企画調整課 協働・男女参画室(5の(3)に同じ)

### (4) 辞退方法

参加意向申出書の提出後に辞退する場合は、提案書の提出期限の日までに辞退届(第4号様式)をFAX、郵送、電子メール又は持参により提出すること。FAX、電子メールの場合は、送付後、協働・男女参画室へ確認の電話をすること。

## 7 企画提案書の提出等

企画提案書は、参加意向申出を行って参加資格の確認の通知を受けた者のみ提出ができるものとし、次のとおり提出すること。

### (1) 提出期限

令和3年8月23日(月)会津若松郵便局必着

### (2) 提出方法

「簡易書留郵便」又は「一般書留郵便」にて、会津若松郵便局留として郵送すること。なお、郵便局留の保管期間は10日間であるため、十分に留意すること。

(3) 郵送宛先（封筒記載のこと）

〒965-8799 会津若松郵便局留 会津若松市役所 協働・男女参画室 行  
※別紙「提案書提出用封筒の作成方法」を参考にすること。

(4) 提出書類

(様式1) 表紙（1枚）

(様式2) 事業者の概要（1枚）

(様式3) 業務実施体制（1枚）

(様式4) 類似業務の実績（1枚）

(様式5) 業務に対する考え方（1枚）

(様式6) 企画案（5枚以内）

※市民活動団体支援業務要求水準書の内容を踏まえ、本プロポーザル参加者の  
の特長等を生かした業務内容を記載すること。

(任意様式) 工程計画（1枚）

(任意様式) 見積明細書（1枚）

なお、会津若松市の入札参加資格登録がない場合は、上記の提出書類に加え、次の書類  
を各1部提出すること。

(様式7) 資本関係・人的関係調書

(様式8) 役員等に係る暴力団等に関する調査についての同意書

(その他) 納税証明書（入札用）

※直近2か年度内において会津若松市の市税が賦課されている事業者のみ、  
市税の納税証明書（申請日より3か月以内の納税状況が確認できるもので、  
直近2か年度分）を提出すること。

(任意様式) 直前決算の財務諸表（収支決算書等）

(5) 提出部数

正本1部、副本7部（ただし、正本には押印し、副本は正本のコピーで可）

(6) 企画提案書等の作成上の注意点

①企画提案書等（様式1～8）は、A4判縦、片面、横書き、文字は読みやすい大きさ  
（11ポイント以上）とすること。

②企画提案書等を左綴じで1冊にまとめること。

③企画提案書等の作成に用いる言語、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こと。

④企画提案書等に未提出の部分や記載漏れがあった場合、当該項目は0点とする。

## 8 提出資料の取扱い等

(1) 企画提案に要する一切の費用は、応募者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書について、書き換え、引き換え又は撤回することはできない。

(3) 提出された企画提案書は、返却しない。

(4) 企画提案書は、審査以外には無断で使用しない。ただし、会津若松市情報公開条例その他  
関係法令に基づき、開示する場合がある。

## 9 審査方法

(1) 審査方法

本プロポーザル参加者による企画提案を受け、会津若松市が組織する選考委員会が別紙  
「市民活動団体支援業務プロポーザル企画提案審査基準」に基づき評価を行い、受託候補  
者を選定する。

(2) 選考委員会におけるプレゼンテーション・ヒアリング

①開催予定：令和3年8月26日（木）

②開催方法：Web会議システム（Zoom）を使用する。

③出席人数：参加者側の出席者は1名とする。

- ④順序等：参加意向申出書を受理した後に、FAX又は電子メールにて連絡する。
- ⑤説明時間：各参加者15分以内とする。
- ⑥資料配付等：提出した企画提案書の内容以外の資料の配付や投影は禁止する。

## 10 結果の通知及び公表

審査において選定された受託候補者名について、提案者全員にFAX又は電子メールで通知する。また、契約締結後、選考結果をホームページにおいて公表する。  
なお、本プロポーザルの審査結果に関する異議申し立て、質問等には応じない。

## 11 失格条項

本プロポーザル参加者が次のいずれかの事項に該当した場合は、失格又は無効とする。

- (1) 1「業務概要」に定める委託料の上限額を超える金額による提案
- (2) 2「参加資格要件」に定める要件を満たさない（満たさなくなった）者による提案
- (3) 6「参加意向申出書の提出等」に定める参加意向申出書を提出しなかった者による提案
- (4) 7「企画提案書の提出等」に定める提出期限を過ぎて提出された提案
- (5) 企画提案書その他の書類が民法（明治29年法律第89号）第95条（錯誤）に該当する提案
- (6) 誤字、脱字により意思表示が不明瞭である提案
- (7) 選考委員会の委員に対する働きかけなど、審査の公平性に影響を与える行為があったと認められた場合
- (8) その他、本要項に違反すると認められた場合

## 12 契約手続等

本プロポーザルは、本業務に適した提案者を選定するものであり、契約締結前に市と契約関係は生じない。

- (1) 業務内容に関する協議  
本業務の内容は、本市が示した要求水準書及び受託候補者が提出した企画提案をもとに確定するが、業務目的達成のために必要と認められる場合は、市と受託候補者の協議により、企画提案の内容を変更したうえで業務内容を確定することがある。  
受託候補者との協議が整わなかった場合や受託候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において次点であった者と協議を行う。
- (2) 契約手続き  
市は、会津若松市財務規則に定める随意契約により、受託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認したうえで契約を締結する。また、契約締結に当たっては、同規則に定める契約保証金を会津若松市に納付しなければならない。ただし、同規則第105条第1項各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。
- (3) 契約金額  
契約金額は、(1)の協議結果に基づき、見積書を徴取し決定する。なお見積金額は委託料上限額を超えないものとする。

## 13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出した企画提案書の書き換え、引き換え又は撤回をすることはできない。

- (3) 提案者が1者しかいない場合においても、提案書及びヒアリングにより、選定を行う。
- (4) 会津若松市の入札参加資格者名簿に登録している事業者にあつては、使用印鑑登録印を使用し、委任先を設けている場合には委任先の代表者名で全ての書類作成を行うこと。
- (5) 今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、本要項に定めるプロポーザルの実施方法を変更する場合がある。

# 別紙

## 提案書提出用封筒の作成方法

(表)

9 6 5 - 8 7 9 9	
切手	会津若松郵便局留
会津若松市役所 協働・男女参画室 行	
提案書 在中	
提出期限	令和3年8月23日
件名	市民活動団体支援業務

【市指定サイズ】

角2封筒 (縦332mm、横240mm)

【必須記載事項】

表面

- 宛先  
〒965-8799  
会津若松郵便局留  
会津若松市役所 協働・男女参画室 行
  - 提出期限  
募集要項又は実施説明書に記載されている提案書提出期限日を記入してください。
  - 件名  
業務名を記入してください。
- ※ 誤字、脱字にご注意ください。封筒の表紙の件名と同封された提案書の件名が相違する場合、提案書がどの業務に係るものなのかを判別できないものについては無効となりますのでご注意ください。
- 「提案書 在中」の記載

(裏)

印	
差出人	住所 商号(名称) 代表者名
印	

裏面

参加者(会社・団体等の代表者)名、住所、商号(名称)を記入してください。

【封印について】

左の例のとおり、のり付けされている部分は入札参加資格登録時に市に届け出ている「使用印鑑」で封印してください。

※資格者名簿への登録を要件としない場合の登録のない参加者の場合は、参加意向申出書に押印した印で封印してください。