

令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要項

1 目的

市内の NPO・ボランティア団体等と連携・協働しながら市民活動を促進し、協働によるまちづくりを推進することを目的として、市民公益活動団体支援事業を実施します。

本事業は、最良の企画提案内容及び事業の実施能力等を提案できる者を選定するため公募型プロポーザル方式で行います。

2 本事業及び委託業務の実施期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 委託契約の上限額・対象経費等

(1) 委託契約の上限額 1,907 千円（税込）

(2) 本事業の対象経費

本事業の実施に必要な人件費、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費 等
※ 食糧費は原則対象となりませんが、講師招聘に係る食糧費のみ対象とします。

また、飲食等をプログラムに盛り込む場合には、食費等に相当する部分については参加料を徴取するものとします。

4 企画提案事業内容

別紙「令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業業務委託仕様書」のとおり

5 企画提案者の参加要件

本事業のプロポーザル参加者は、地域づくり・まちづくり活動に関する豊富な経験とノウハウを活かすとともに、適切かつ公平に事業を実施することのできる団体で、次の要件を全て満たす団体とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 募集開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、いわき市の指名停止を受けていない者であること。
- (3) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (6) いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 2 月 22 日制定）第 4 条第 1 項に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。
- (7) 国税及びいわき市税の滞納がないもの。

6 プロポーザルの日程

募集公告	令和 7 年 5 月 30 日（金）
質問受付期間	令和 7 年 5 月 30 日（金）から令和 7 年 6 月 10 日（火）まで
質問最終回答日	令和 7 年 6 月 11 日（水）
参加申込受付開始	令和 7 年 6 月 12 日（木）
参加申込書提出期限	令和 7 年 6 月 23 日（月）
参加資格結果通知	令和 7 年 6 月 27 日（金）
企画提案書提出期限	令和 7 年 7 月 18 日（金）
選考審査会	令和 7 年 7 月 23 日（水）
結果通知日	令和 7 年 7 月下旬

※土・日・祝日の受付等はありません。

7 実施要項等の入手方法

実施要項及び企画提案書様式等については、市公式ホームページからダウンロードして入手してください。

なお、いわき市地域振興課窓口、郵送及び電子メールでの配布は行いません。

8 質問書の受付及び回答

事業の目的、実施要項、提案書の作成等に関して質問がある場合には、内容を簡潔にまとめ、質問書（別紙 2）を提出してください。

(1) 受付期間

令和 7 年 5 月 30 日（金）から 6 月 10 日（火）午後 5 時まで（必着）。

(2) 提出方法

9 の(2)で示す提出先に持参、郵送、ファクシミリ、電子メールのいずれかにより提出してください。

なお、電子メールの場合は、質問票をファイル添付（ファイル形式は、マイクロソフト・ワードとする。）してください。このとき、電子メールの件名は「いわき市市民公益活動団体支援事業に関する質問」と入力してください。

(3) 回答

質問書に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、選定に参加する全ての提案者に対し速やかに書面により行います。

また、6 で示す最終回答日に市公式ホームページにて公表します。

9 参加申込書の提出方法

(1) 提出期間

令和 7 年 6 月 12 日（木）から 6 月 23 日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

いわき市市民協働部地域振興課

〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地

電話番号 0246 (22) 7414 ファクシミリ 0246 (22) 7609

メールアドレス chiikishinko@city.iwaki.lg.jp

(3) 提出方法

前(2)あてに持参又は郵送により提出してください。

なお、郵送の場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」としてください。市においては、郵送中の事故等の責任は負いませんので、ご了承ください。

また、郵送の場合も、令和 7 年 6 月 23 日（月）午後 5 時必着となります。

なお、ファクシミリ又は電子メール等を用いた電子媒体等による提出は認めません。

(4) 提出書類

- ① 様式 1（参加申込書）
- ② 様式 2（団体の概要）
- ③ 様式 3（誓約書）
- ④ 団体の定款・規約等（直近のもの）
- ⑤ 直近に終了した事業年度における事業内容及び収支決算の内容がわかる書類（事業報告書・財務諸表等）
- ⑥ 令和 7 年度いわき市入札参加資格を有していない場合は、いわき市入札資格登録に準じた次の書類を提出してください。
 - ア 暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書（様式 4）
 - イ 商業登記簿事項証明書（履歴事項全部証明書）
※ 受付日前 3 ヶ月以内に発行されたものの写し
 - ウ 国税の納税証明書
※ 令和 7 年 4 月 1 日以降に発行されたものであること。
 - エ いわき市税の納税証明書
※ 令和 7 年 4 月 1 日以降に発行されたものであること。

(5) 提出部数

1 部

(6) 参加資格審査の結果通知

参加資格審査の結果は、全ての提案団体に書面でお知らせします。電話等による問い合わせには応じません。

10 企画提案書について

(1) 提出期間

令和 7 年 6 月 27 日（金）から 7 月 18 日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（必着）

(2) 提出先

いわき市市民協働部地域振興課
〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地
電話番号 0246 (22) 7414

(3) 提出方法

前(2)あてに持参又は郵送により提出してください。

なお、郵送の場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」としてください。市においては、郵送中の事故等の責任は負いませんので、ご了承願います。

また、郵送の場合も、令和 7 年 7 月 18 日（金）午後 5 時必着となります。

なお、ファクシミリ又は電子メール等を用いた電子媒体等による提出は認めません。

(4) 提出書類

- ① 様式 5（令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業企画提案書）
- ② 様式 6（企画提案内容）

(5) 提出部数

7 部（正本 1 部）

(6) 企画提案書の作成及び提出上の留意事項

- ① 企画提案書は、様式に従って作成してください。
- ② 提出書類等に用いる言語、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 条）に定める単位に限ります。
- ③ 提案の実現可能性を検討するために、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがあります。

11 参加に際しての留意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効になることがあります。

- ① 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- ② 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ その他本公募要項に違反すると認められる場合

(2) 複数提案の禁止

参加者は、2 件以上の企画提案書を提出することはできません。

(3) 提出書類の変更及び返却

提出期限後の企画提案書の変更、差し替え若しくは再提出はできません。（誤字・脱字等の軽微なものを除く。）なお、提出書類は返却しません。

(4) 辞退

提出書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(5) 費用負担

プロポーザルの参加に要する経費等は、参加者の負担とします。

12 選考方法

(1) 選考方法

提出された提案書類に基づいて、審査会において選考を行います。

選考に際して、「選考審査会（参加者（提案者）によるプレゼンテーション及び質疑応答）」を開催します。

(2) 選考基準

企画提案書評価項目（別紙１）を設定し、提案内容の最も優れた提案者（以下「契約候補者」という。）を選定します。

※ 提案者が１者の場合でも当該企画競争は成立するものとしますが、当該提案者から提出された企画提案書等について、選考基準に基づき審査を行い、その結果、最低基準点（評価配点の上限点（満点）に審査員数を乗じた評価配点合計の 60％）以上の点数を得られなかった場合は、契約候補者として選定しません。

13 選考審査会（プレゼンテーション及び質疑応答）の開催

(1) 日程・場所

- ① 令和 7 年 7 月 23 日（水） 午前 10 時～
- ② いわき市役所 議会棟 第 2 委員会室

(2) 方法

- ① 選考審査会への出席は 3 名以内とします。
- ② 選考審査会の内容は、企画提案書評価項目（別紙 1）に沿った提案書の説明、及び提案書の表現を補足する追加説明とし、それに基づいて審査員からの質疑応答を実施します。
- ③ 提案者の説明時間は、15 分以内とし、その後の質疑応答については 5 分を目途に実施します。
- ④ 説明に際して用いることができる資料は、提案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しますが、次のア～ウの条件を満たすこととします。
 - ア パワーポイント等で作成する資料は、提出した提案書の企画内容をベースとし、提案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ません。（提案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します。）
 - イ 選考審査会当日に、説明で用いるパワーポイント等のスライドを印刷した資料を 7 部提出してください。
 - ウ パソコン、プロジェクター、スクリーン及び接続用ケーブルについては、市で用意しますが、持ち込みする USB 等の機器との確実な接続が可能な保証はしませんので、確実性を求める場合は、提案者側で必要な備品等を持参願います。

14 審査結果の通知

選考審査結果は、全ての提案団体に書面でお知らせします。電話等による問い合わせには応じません。

15 情報公開及び提供

いわき市情報公開条例（以下、「公開条例」という。）に基づき、行政情報の開示を請求することを市民の権利として保証するとともに、市政運営の公開性の向上を図り、もって市の機関の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにすること及び市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的として市政情報を公開していることから、本プロポーザルの実施に関する情報について、開示請求があった場合には情報公開及び情報提供するものとします。

ただし、個人に関する情報や当該法人等又は個人の事業の運営を不当に害すると認められるものなど公開条例第7条第1項各号に該当する場合は、開示しません。その他、情報開示にあたっては、公開条例に従って行うものとします。

16 その他

(1) 提案内容の磨き上げと仕様書の協議

市と契約候補者は、契約候補者の提案した内容について協議し、より高い効果が生み出せるように業務内容を磨き上げ、仕様書を確定させた上で委託契約を締結します。

このとき、仕様書の内容は契約候補者が提案した内容が基本となりますが、全ての提案内容について反映されない場合もあります。

(2) 委託契約の額

委託契約の額は、市の予算の範囲内（「3 委託契約の上限額・対象経費等」を参照）において、仕様書における業務内容に基づき、契約候補者が算定した額（見積額）とします。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、委託契約書に定めるところにより、委託業務の完了後に市が検査を行い、契約書及び仕様書に定められた内容に適合していることを確認した上で、請求を受けた日から30日以内に受託者に対して支払うことを原則としますが、本事業においては、委託料の一部を前金払いします。

(4) 事業実施責任者

本委託業務の実施に当たり、提案書に記載された責任者は特別の理由がある場合を除き変更することはできません。

17 問い合わせ先

いわき市市民協働部地域振興課

〒970-8686 いわき市平字梅本21番地

電話番号 0246 (22) 7414 ファクシミリ 0246 (22) 7609

メールアドレス chiikishinko@city.iwaki.lg.jp

企画提案書評価項目(評価割合)

1 団体の活動目的、運営基盤、活動実績(15/100)

- (1) 団体の運営基盤（財政、人材）がしっかりしており、適切な運営がなされているか。
- (2) 本事業に類する事業の経験・実績を有しているか。または、活動状況等から良好な事業の実施が期待できるか。
- (3) 市内の市民活動団体等との連携や活動に対する支援を実施しているか。

2 企画提案の内容(60/100)

- (1) 事業の目的を正しく理解し、企画提案の基本的な方針・方向性が、明確かつ的確に立てられているか。
- (2) 市内の市民活動の状況や地域の実状を踏まえた事業内容となっているか。
- (3) 各実施内容の開催時期は妥当か。参加希望者が参加しやすい日時、曜日に設定されているか。開催地（場所）は妥当か。交通の利便性、駐車場等は考慮されているか。講師（専門家）等の選定は妥当か。市民活動団体にとって魅力的な内容となり、人材の育成につながることを期待できるか。
- (4) 各実施内容の開催手法に工夫が見られるか。市民活動団体の活動促進や課題解決につながるような工夫が見られるか。
- (5) 市民活動団体への事業周知・PRの方法は効果的か。

3 業務実施体制(15/100)

- (1) 業務の円滑な実施にあたっての組織体制が整っているか。スタッフ相互の連携や指揮系統が整っているか。
- (2) スタッフの役割分担が明確であるか。
- (3) 計画的かつ着実に実施するスケジュールとなっているか。

4 事業費(10/100)

- (1) 総事業費がより安価であるか。
- (2) 事業の積算に係る単価や経費が妥当なもので、提案内容と整合がとれているか。

令和 年 月 日

令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業実施要項等に関する質問書

質 問 者	団 体 名 : 所 在 地 : 担当者氏名 : 電 話 : フ ァ ク ス : 電子メール :
質問項目	(※実施要項のページ数を () 書きで記入してください)
内 容	

※質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記入してください。

いわき市長 宛

参加申込書

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

下記について、参加するため、本書及び添付書類を添えて提出いたします。

なお、本書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約いたします。

また、「令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業業務委託公募型プロポーザル実施要項」の「5 企画提案者の参加要件」に規定する要件を満たさなくなった場合には、貴市に対して速やかに報告いたします。

記

- 1 件 名 令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業業務委託
公募型プロポーザル
- 2 提出書類
 - ① 様式 2（団体の概要）
 - ② 様式 3（誓約書）
 - ③ 団体の定款・規約等（直近のもの）
 - ④ 直近に終了した事業年度における事業内容及び収支決算の内容がわかる書類（事業報告書・財務諸表等）
 - ⑤ その他必要な添付書類
- 3 担当者
 - ① 所 属：
 - ② 氏 名：
 - ③ 電 話：
 - ④ F A X：
 - ⑤ E-mail：

誓約書

令和 年 月 日

いわき市長 宛

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業委託業務のプロポーザルに参加するに当たり、次のことについて真実に相違ありません。

- 1 プロポーザル参加の要件を満たしています。
- 2 提出した書類に虚偽又は不正はありません。

様式 4

令和 年 月 日

いわき市長 宛

同 意 書

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

次に記載するものについて、暴力団等でないことを警察等関係機関へ照会することに同意します。

代表者氏名	生年月日	住所

取締役等氏名	生年月日	住所
取締役等氏名	生年月日	住所
取締役等氏名	生年月日	住所
取締役等氏名	生年月日	住所
取締役等氏名	生年月日	住所

※ 取締役等の欄には、取締役（社外取締役を含む）及び監査役（社外監査役を含む）を記載すること。

様式 5

令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業企画提案書

令和 年 月 日

いわき市長 宛

所在地

団体名

代表者職・氏名

印

令和 7 年度いわき市市民公益活動団体支援事業について、本書のとおり応募します。

連絡責任者	(役職) (氏名)
連 絡 先	(住所) 〒 (電話) (ファクス) (電子メール)

企画提案内容

①企画提案の内容

■概要（事業の目的・狙い）

■事業の内容

※記入欄は、適宜調整してください。

※企画構成の特徴と狙い、事業に必要不可欠と考える要素等の内容を盛り込んで自由に記入してください。また、企画内容を補足する別添資料の添付も可能です。

②講師に関する情報

氏名	所属団体・役職等

※記入欄は、適宜調整してください。

※別紙として、講師候補者の略歴を必ず添付してください。

③実施スケジュール

時期	実施内容
8月 ～ 9月	
10月 ～ 12月	
1月 ～ 3月	

※記入欄は、適宜調整してください。

④事業周知・PRの方法

--

※事業周知・PRにかかる具体的な手法を記入してください。また、広告等を行う場合は、そのメディア等の名称を記入してください。

※市が行う役割を含めて記入していただいて構いません。

※記入欄は、適宜調整してください。

(組織図)

[illegible]

※記入欄は、適宜調整してください。また、本様式に準じた別紙を添付しても構いません。

氏名	所属団体・役職等	担当・役割

※記入欄は、適宜調整してください。

⑥事業費積算

(単位：円)

科目	所要額	積算内訳
計		

【科目】		
人件費	・・・	スタッフの賃金 等
報償費	・・・	講師への謝金 等
旅費	・・・	事業に必要な交通費、講師の宿泊費・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	・・・	事業周知に必要なチラシ等の印刷費
通信運搬費	・・・	事業周知に必要な案内等の郵券費
使用料	・・・	事業実施に伴う会場等の使用料
その他	・・・	支払手数料、保険料 等

※記入欄は、適宜調整してください。また、本様式に準じた別紙を添付しても構いません。