

令和6年度 丹波地域消費者力向上推進業務 企画提案コンペ仕様書

1 委託業務の名称

丹波地域消費者力向上推進業務

2 目的

丹波地域における消費者トラブルを減少させることをめざし、高齢者、障害者、学生等の社会的弱者の消費者力向上とそれらを支援する者への相談対応能力の向上を推進することとし、この業務を委託する事業者（地域活動団体、NPO 法人等）を選定するため、企画提案を募集する。

3 委託業務内容

(1) 業務内容

次の「出前講座の対象者」に掲げる者を対象とし、それぞれに合せて、出前講座で使用する資料を作成し、出前講座を実施。

- (テーマ例) ・丹波地域で発生している悪質商法について
・被害に遭いやすい契約トラブルについて
・インターネットのトラブルについて 等

(2) 出前講座の対象者

- ① 消費者トラブルの被害者になることの多い高齢者、障害者
- ② これから新たに社会生活を始めようとする高等学校、特別支援学校の生徒
- ③ 日常的に育児等に時間をとられ、消費生活情報等に接する機会の少ない子育て世代の者
- ④ 社会福祉施設関係職員等社会的弱者を見守る立場にある者
- ⑤ その他、出前講座を希望する者

(3) 実施回数

20 回以上とする。なお、業務の実施にあたっては、丹波県民局県民交流室地域共創課（丹波消費者センター）と連絡を密にして業務にあたるとともに、丹波消費者センターからの要請に基づき実施するもののほか、委託団体が自ら広報を行い、出前講座先の新たな掘り起こしを行う。

(4) 啓発資材の配付

出前講座の実施にあたっては、丹波消費者センターや丹波篠山市・丹波市から提供される啓発資材を配付する。

(5) 出前講座の実施報告

出前講座を実施した場合は、速やかに丹波消費者センターまで報告する。

4 委託条件

(1) 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 委託料

- ① 上限を202,000円（委託にかかる消費税含む。）とする。
上限を超えない範囲で対象経費を積算のうえ提案すること。
- ② 対象経費は、業務の実施に必要な全ての経費を含むこと。〔別表1〕
- ③ 委託料の支払いは原則精算払いとし、業務終了後に提出される業務実施報告書に基づき、契約書に適合しているかを確認した後に支払う。なお、業務の遂行上必要と認められる場合は、前金払いを行うことができる。
- ④ 再委託は、原則として禁止とする。なお、再委託を必要とする場合は、丹波消費者セン

ターと協議し、承諾を得た場合に限る。

- ⑤ 業務完了後、委託料を精算し、余剰金が生じた場合は返還する。

5 応募等

(1) 応募資格

兵庫県内で活動実績を有する地域活動団体・NPO 法人等で、次の要件を満たすもの。(ただし、法人格の有無は問わない。)

- ① 業務に関するノウハウを有し、かつ当該業務を円滑に遂行するための経営基盤を有していること。
- ② 「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、「和議法(大正11年法律第72号)」に基づく和議開始の申立て及び「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。
- ③ 本件公募開始日から企画提案書の提出までの間に、兵庫県の指名競争入札における指名停止を受けていないこと(契約締結後においても同様の取扱とする)。
- ④ 国税、都道府県税、市町村税を滞納していないこと(契約締結後においても同様の取扱とする)。
- ⑤ 宗教活動、政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- ⑥ 「暴力団排除条例(平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。)」に規定する、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 条例第2条第1号で規定する暴力団
 - イ 条例第2条第3号で規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - ウ 条例第7条に基づき暴力団排除条例施行規則(平成23年兵庫県公安委員会規則第2号)第2条各号で規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者
 - エ 次のいずれかに該当する者
 - a 法人の役員等が暴力団員である者または暴力団員がその経営に実質的に関与している者
 - b 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - c 暴力団または暴力団員に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど、直接的または間接的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者
 - d 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - e 暴力団または暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- ⑦ ⑤及び⑥に該当する者の依頼を受けて参加しようとする者ではないこと。

(2) 企画提案の募集及び提出期限

令和6年2月21日(水)から令和6年3月13日(水)午後5時まで

(3) 提出書類及び提出部数

- ① 企画提案書鑑(様式1)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
- ② 提案者の概要(様式2)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
- ③ 業務内容等説明書(様式3)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部

本業務の目的を達成するために効果的な取り組みで、本仕様書に記載されていない事項がある場合は、その追加提案書(様式を問わない)・・・・・・・・ 5部

* 追加提案は委託料上限額の範囲内とすること。

* 追加提案書は、本仕様書との相違点を明記し作成すること。

- ④ 収支計画書（様式4-1、または様式4-2）・・・・・・・・・・ 5部
- ⑤ 事業者の概要がわかるパンフレット、企画提案の補足資料等・・・・・・ 5部
- ⑥ 誓約書（様式5）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ⑦ 規約、または定款、役員名簿・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ⑧ 前期の決算書類（前期分がない場合は、その理由及び当期分の事業予算計画書を提出すること。・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ⑨ 県税にかかる納税証明書（コピー可）
 県税事務所が発行する「納税証明書（3）」を提出
 （証明日が申請日以前3ヶ月以内のもの）・・・・・・・・・・各1部
 なお、提出できない場合は、誓約書（様式6）を提出すること

(4) 提出先

兵庫県丹波県民局県民交流室地域共創課（丹波消費者センター）（担当：土井・甘中）
 〒669-3309 丹波市柏原町柏原 688 柏原総合庁舎 2階
 TEL 0795-72-5168 FAX 0795-72-3077
 tambakem@pref.hyogo.lg.jp

※ 郵送による場合は、書留郵便等配達記録が残るようにすること。

※ 持参の場合は、受付は平日の午前9時～午後5時まで（正午から午後1時を除く）

(5) 内容についての質問等

所定の質疑応答書により令和6年3月1日（金）午後3時までに電子メールまたはFAXにより丹波消費者センターに提出すること。

なお、電子メール件名には「【質問：R6年度丹波地域消費者力向上推進業務】」の文言を入れること。

回答は、令和6年3月6日（水）までに応募者全員に通知する。

(6) その他

- ① 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- ② 提出書類は、本企画提案の審査のためにのみ使用する。
- ③ 提出書類は返却しない。
- ④ 提出書類は非公開とする。なお、採用された提出書類、団体名等については、応募者の承諾を得た上で、公開する場合がある。

7 審査

(1) 審査方法

- ① 企画提案の審査は、書類審査及び「丹波地域消費者力向上推進業務 企画提案コンペ審査会」における審査により行う。
- ② 審査会が必要と認める時はヒアリングを実施する場合がある。また必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

(2) 受託者の決定

- ① 審査会の審査結果に基づき、最も優秀な提案を行った者を本業務の受託者に決定する。
- ② 次の場合には、提出書類を審査の対象としない場合がある。
 ア 丹波消費者センターを通さないで、丹波県民局関係者に対して本企画提案に関する問い合わせをした場合

イ 丹波県民局関係者に対して本企画提案に対する援助を求めた場合

ウ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合

エ その他本企画提案に関して、応募者の責めに帰すべき事由により公平な審査に支障を来す事態が生じた場合

(3) 審査結果の通知

審査結果は、応募者全員に対して、書面により通知する。

8 留意事項

- (1) 受託者を決定した後、改めて業務委託内容について、丹波消費者センターと受託者は協議し、詳細を決定の上、委託契約を締結する。その場合、双方協議の上で企画内容や金額を一部変更することがある。
- (2) 業務実施に際し、丹波消費者センターと連絡を密にして業務にあたり、業務の進捗状況については、定期的に報告を行い、丹波消費者センターと協議し、その指示に従うこと。
- (3) 委託業務終了後、業務実施報告書を提出すること。また、業務執行に係る領収書や帳簿類については、業務終了後5年間整理・保管すること。
- (4) 本業務の委託対象経費については、国、都道府県、市町村、その他の団体の他の委託業務や助成（補助）事業における対象経費と重複しないこと。
- (5) この仕様書に記載する内容については、審査の対象となる業務の予算が議決され、その予算の執行が可能になることにより、効力が生じる。

別表 1

(対象経費)

項 目	内 容
出前講座開催経費	出前講座の開催経費
資料作成費	出前講座で使用する資料作成等に係る経費
消耗品費	業務実施に必要な消耗品
印刷費	出前講座で使用する資料作成等に係る資料の印刷費
役務費	連絡・通信に要する経費、収入印紙代
保険料	業務実施に必要なボランティア保険等の保険料
使用料	会場使用料、講座実施に必要な備品使用料
管理費	業務実施にかかる一般管理費
その他	その他業務の実施に伴う経費として委託者が必要と認めた経費

※飲食費（食事・茶菓代等）、備品購入費、受託者の経常的な運営にかかる経費は対象外とする。