

「西宮市シルバー人材センター経営改善策」策定等支援業務仕様書

1 業務名

「西宮市シルバー人材センター経営改善策」策定等支援業務

2 業務の目的

現在、公益社団法人西宮市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）にはいわゆるプロパー職員がおらず、嘱託職員及び臨時職員といった非常勤職員のみで運営を行っている。また、公益法人会計を用いた経理の知識を有する人員が不足しており、更なるDX化の推進も必要な状況にある。加えて、令和5年10月に施行されたインボイス制度の影響などによって、センターの経営状況はますます厳しくなっている。これらの諸問題に可及的速やかに対応するため、センターに内在する課題を洗い出し、経営や組織体制などの専門的見地から、経営改善策の提言を行うことを目的とする。

3 委託期間

委託期間は、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

4 業務内容

センターにおける課題を整理し、「経営改善策」について提言を行う。

5 実施体制

- (1) 受託者は、センターの担当者（以下、「担当者」という。）と定期的な打ち合わせを行ったうえで業務を進めること。
- (2) 受託者は、原則、月2回以上はセンターを訪問（リモート面談を含む）し、センター担当者と打ち合わせを行うこと。また、平日は可能な限り担当者と電話やメール等で連絡が取れる体制を構築し、担当者の要請に対して速やかに対応すること。
- (3) 受託者は、先進事例の調査や情報収集及び分析等を行い、必要に応じて業務に反映させること。
- (4) 成果物を作成する際には、案を作成し、センターの承認をもって確定させること。
- (5) 受託者は、本業務を遂行するため、経営コンサルタントとしての十分な経験、専門知識及び人格を有したスタッフを配置し、誠実に契約内容を履行すること。

6 費用負担

- (1) 業務に必要な分析等の資材、器具、消耗品等及び他のセンターへの視察に係る旅費等はすべて受託者の負担とする。
- (2) 本業務を行うにあたって、センター内での光熱水費は求償しない。

7 支払方法

支払は、業務完了後に一括払いとする。

8 成果物

成果物は次のとおりとし、センターの求めに応じて適宜提出することとする。なお、提出部数は、特別の指示がない場合は紙媒体によるもの8部及び電子データとする。

(1) 経営改善提言書

※各種受託業務の取り組み結果を集約したもの。書式は、受託後にセンターと協議する。

(2) 進捗状況に応じた報告資料

(3) その他センターが求める資料

9 その他

(1) 本件の問い合わせ先は、センター事務所（電話番号：0798-72-3461）とする。

(2) 本仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ解決し、実施するものとする。

(3) 業務の確実な履行が得られないとセンターが判断したときは、受託者はセンターの求めに応じて、速やかに改善の措置を講じること。

(4) 成果物及び作業工程における書類等に関する一切の権利は、原則としてセンターに帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転嫁については、センターの承諾を必要とする。

(5) 受託者は、受託業務において知った情報を、他に漏らしてはならない。

以 上