

「タスクフォース活動支援事業」委託要項

1 件名

なら産地学官連携プラットフォームのタスクフォース活動支援事業

2 委託業務の目的

なら産地学官連携プラットフォーム（以下「PF」）会員がアライアンスを組成して地域創生や新たな価値を創出するためのプロジェクトを立ち上げるに当たり、奈良市「なら産地学官連携プラットフォーム事業補助金」を活用し、その運営を担うタスクフォースの円滑な立ち上げ及び活動支援を行う業務を委託する。

3 委託元・委託先事業者

- ・委託元：なら産地学官連携プラットフォーム事務局（国立大学法人 奈良国立大学機構 以下「機構」という。）
- ・委託先：PF 会員が中心となって活動するタスクフォースの代表機関又は団体

4 業務委託期間

委託契約締結日から令和8年2月末まで

5 対象

次に掲げる条件を満たすタスクフォースを対象とする。

- (1) 奈良市又は奈良市を含む地域の振興や住民福祉の向上に繋がる活動を行うもの。
- (2) PF の複数会員の連携により実施することが効果的であり、複数会員の参画が見込まれるもの。ただし、機構が認める場合はこの限りではない。

6 委託業務の内容

機構は、次の業務を委託する。

- (1) PF 会員を中心としたタスクフォースの立ち上げ
- (2) タスクフォースで実施する奈良市又は奈良市を含む地域の振興や住民福祉の向上につながる業務の検討・立案
- (3) 上記(2)の実施

7 委託費

機構は、上記6の業務に対し、予算の範囲内で必要な経費を次のとおり委託費として支出する。

- (1) 支出できる経費
 - 1) 会議開催等に係る経費
 - 2) 活動に必要な調査やアンケート等の実施経費

- 3) 広報活動費や消耗品費
 - 4) 活動結果の取りまとめ及び活動報告書の作成費
 - 5) その他、必要と認められる経費
- (2) 支出できない経費
- 1) 特定の組織のみの営利につながる業務に係る経費
 - 2) 交際費、飲食費、慶弔費並びに懇親会など委託業務の目的とは直接関係のない経費

8 委託手続

- (1) 受託を希望する者は、以下の書類を機構に提出する。
- ・ タスクフォース活動支援事業申請書
 - ・ タスクフォース活動支援事業 年度事業計画・所要額内訳一覧
- (2) 機構は、上記(1)により提出された書類の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、代表機関又は団体と契約書を取り交わし、業務を委託する。
- (3) 受託を希望する者が多数のときは、提出書類について機構にて書類審査を行い、委託先を決定する。

9 提出先

〒630-8506 奈良市北魚屋東町
国立大学法人奈良国立大学機構 奈良カレッジズ連携推進センター
E-mail : nara-platform@cc.nara-wu.ac.jp

10 事業完了の報告

委託先は、事業が完了したときは、以下の書類を機構に提出する。

- ・ タスクフォース活動支援事業実績報告書
- ・ タスクフォース活動支援事業 年度事業報告・所要額内訳一覧
- ・ その他機構が必要と認める資料

11 委託費の支払

機構は、上記10により提出のあった事業完了の報告に基づき、委託費を精算払いする。

12 その他の留意事項

- (1) 機構は、委託先における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講じるように求めることができる。
- (2) 機構は、委託先が本委託要項等に違反したとき、実施にあたり不正又は不当な行為をしたとき、業務の遂行が困難であると認めたときは、委託契約の解除や経費の全部又は一部について支給しないこととする。
- (3) 委託先は、本事業が円滑に実施できるよう、機構と緊密な連携を図りながら業務を実施することとする。

- (4) 委託先は、業務に関連して取得した個人情報について、別紙「個人情報取扱の特記事項」を遵守のうえ、適切に取り扱わなければならない。
- (5) 委託先は、所要額内訳一覧における執行経費の証拠書類を、委託期間終了後から5年間保存し、機構から求めがあったときは、これらを提示し、又は提出しなければならない。

以上