

令和5年度 ふじのくにNPO活動支援センター運営業務委託 仕様書（案）

本書は、静岡県が「令和5年度ふじのくにNPO活動支援センター運営業務（以下「本業務」という。）」の受託者を公募するにあたり、受託者に求める業務の内容を示すものである。

企画提案競技後、静岡県は、受託候補者と本書及び企画提案書に基づき業務内容を協議し、仕様書を決定した上で委託契約を締結する。

第1 業務の目的

ふじのくにNPO活動支援センターの運営を通じ、NPOに関する相談対応、NPOに関わる人材の育成、市町の市民活動センター未設置地域におけるNPO活動の支援、NPO活動に関する情報の収集・発信等を行うことにより、NPO活動を活性化する。

第2 業務の実施にあたっての基本的な考え方

- 1 各業務の成果目標を設定し、計画的に実施すること。
- 2 市町の枠にとらわれず、対象地域全体の地域特性・課題を踏まえ、横断的に実施すること。
- 3 市町の市民活動支援機関（以下、「市民活動センター」という。）等関係各者と連携・協力して実施すること。

第3 業務の実施期間

- 1 基本業務
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
- 2 重点業務
令和5年6月頃から令和6年3月31日まで
ただし、静岡県が国に申請するデジタル田園都市国家構想交付金の決定内容によっては委託しない場合がある。

第4 業務の実施拠点

場所	静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル2階
面積	176.84㎡（別図1に示すとおり） ※レイアウト見直し等により変更する場合がある。
設備等	・相談対応スペース ・情報コーナー（NPOに関する資料・文献の閲覧等） ・受託者事務スペース
備考	東部駐在所の受託者事務スペースは、以下のとおり。 住所：沼津市大手町1丁目1-3 沼津産業ビル2階（静岡県東部県民生活センター内） 面積：4.5㎡（別図2に示すとおり）※レイアウト見直し等による変更する場合がある。 ※東部駐在所の対外的な呼称は「ふじのくに東部NPO活動支援センター」とする。

第5 業務の内容

1 基本業務

(1) NPOや中間支援組織と県との間のコーディネート

ふじのくにNPO活動支援センター事業（相談対応、中間支援業務従事者との情報交換など）を通じて、NPOや中間支援組織のニーズを把握し、これを県と共有するとともに、必要と考えられる方策を県とともに検討する。

(2) 相談対応

ふじのくにNPO活動支援センターの窓口、電話、メール、オンライン会議システム等によるほか、出張相談会の開催等により、NPO等の相談対応を行う。

ICTを利活用しようとするNPOが求める専門家の意見やアドバイス等のニーズに対応するため、県デジタル戦略課の「ICTエキスパート派遣事業」による専門家の派遣を利用して、NPOに相談機会の提供及びそのための調整等を行う。

対応日	月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、祝日、12月28日から1月3日を除く。）
対応時間	午前10時～午後7時

※ 東部駐在所における対応日は週1日以上とし、対応時間は午前10時から午後5時までとする。
ただし、東部駐在所の職員が不在のときは、拠点への電話転送など必要な措置を講ずること。

(3) NPO法に基づく認定又は特例認定の取得を目指すNPO法人の支援

NPO法に基づく認定又は特例認定の取得を目指すNPO法人に対し、要件達成に向けた課題の解決や申請書類の作成等に係るコンサルティングを行う。

(4) 相談事例の集約及び相談事例集の作成

対応したNPO、社会貢献活動等に係る相談事例を集約・整理し、県から提供を受けた相談事例集データに追加・更新して、市町及び市町の市民活動センターに提供する。

(5) NPO向け講座等の開催

会計講座やICT利活用講座などNPOの運営や活動に資する講座等をニーズを踏まえて開催する。

講座等の開催にあたっては、参加者が参加しやすいように配慮し、オンライン又はハイブリッド形式により、市町の市民活動センター等と連携して開催する。

活動指標：NPOを対象とした講座の実施回数 10回

(6) 中間支援人材の育成

市町の市民活動センターのスタッフなどの中間支援業務従事者等を対象に、中間支援力の向上に資するテーマをニーズ等をふまえて設定し、中間支援スタッフ集合研修を実施する。

また、中間支援業務従事者同士の交流の促進、協働の機会の創出等を目的として、交流会等を実施する。

活動指標：市民活動センター等を対象とした研修や交流事業の実施回数 10回

(7) 伊豆地域市民活動ネットワークの運営支援

伊豆地域のNPOなど市民活動関係者で構成する「伊豆地域市民活動ネットワーク」の事務

局の業務を行う。構成員同士の主体的な交流、連携、協働等を目的としてネットワークの運営を支援する。なお、本業務の実施に際しては、以下の事項に留意すること。

ア 本業務において伊豆地域とは、沼津市、熱海市、三島市、伊東市、下田市、伊豆市、伊豆の国市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町、函南町、清水町、長泉町の範囲をいう。

イ 伊豆地域の市民活動関係者のニーズを捉えた上で、令和6年度以降に構成員同士が主体的、自発的に交流、連携、協働できるように道筋をつけること。

(8) NPOと企業等とのマッチング支援

企業内人材等のNPOへの参画支援を図り、県民の活躍の機会の創出と企業の社会貢献ニーズの補完、NPO活動の活性化に向けた取組を行う。

NPOと企業等との交流会を実施して出会いの場づくりを行う。その後、連携希望のNPOと企業等のマッチングを支援し、連携・協働が進むように伴走支援する。

事業の実施にあたっては、必要に応じて、地域の間支援業務従事者等の協力を得ながら取り組む。

(9) NPO、社会貢献活動等に関する情報発信

県内外のNPO、社会貢献活動等に関する情報を収集・整理し、県ホームページ「ふじのくにNPO」、SNS等を活用して情報発信を行う。

【実施内容】

NPOに関心のある県民や県内NPO関係者等が、無料又は低廉な料金で参加できるイベント・研修等について、市民活動センター等から情報収集した上で、県ホームページ「ふじのくにNPO」のお知らせコーナーに掲載する（月1回以上）。

県内NPOが活用できる助成金・公募の情報を収集し、県ホームページ「ふじのくにNPO」の助成金・公募情報データベースを更新する（月1回以上）。

その他、県内NPO関係者等にとって参考になる情報を、県ホームページ「ふじのくにNPO」、SNS等により発信する。

(10) その他の業務

ア 連絡調整業務

委託業務が効率的、効果的に実施されるよう、会議等の開催により県との連絡、調整等を行う。

イ ふじのくにNPO活動支援センターの管理業務

(ア) 整理整頓、巡回、鍵開錠、戸締り等

その管理する範囲で受託者以外が清掃する範囲を除く箇所について、館内利用規定に則り、床面清掃、除塵、汚損部分の除去、ゴミ出し等を行うものとする。

(イ) 目的外使用の制限

ふじのくにNPO活動支援センターが目的外に使用されることのないよう管理に努めること。

(ウ) 公平な利用の確保

利用者の公平性の確保に努めること。また、利用者の要件は県と別途協議すること。

(エ) 備品の管理

センター内に備え付けてある物品を破損・汚損しないよう適切に管理を行うものとする。

また、その物品を受託者以外に貸し出すことは、原則として認めないものとする。

(オ) その他センターの管理に必要な業務

- ① 県、建物入居団体、建物賃貸主及び中部・東部県民生活センター等関係者との連絡調整
- ② 設置目的に反しない範囲内での対価を得ることによる役務の提供等。ただし、この業務を行う必要があるときは、あらかじめ書面により県の承認を受けるものとする。

ウ その他、委託業務の目的の達成のために必要な業務

2 重点業務

静岡県が国に申請するデジタル田園都市国家構想交付金の決定内容によっては、業務内容を変更する場合や委託しない場合がある。

(1) NPOの広域ネットワーク化支援

NPOの広域ネットワーク化に向けて、テーマ別に交流会を実施する。このテーマは、若者・子育て世代の移住定住に資するものとする。また、交流会ごとに中核となるNPOを中心とした主体的・継続的なネットワークが定着するように支援する。

活動指標：テーマ数 3種類

(2) 若者・移住者のNPO参画支援

若者・移住者を対象に、社会貢献活動の機会を提供するとともに、その活動継続を支援する。

若者等が主体的にプロジェクトを企画、実践できる講座等を実施する。また、NPO向けに若者等の受入ノウハウを学び、受入プランを立案する講座を実施した上で、若者等とマッチングを行い、円滑な受入れに向けて伴走支援する。

活動指標：若者等の主体的プロジェクト数と若者等とNPOとのマッチング数の合計 15件

第6 委託業務の管理

1 業務の進捗管理

(1) 成果目標

第5に定める業務に関して、委託業務実施計画書において成果目標を定め、その目標を達成できるよう努めること。

(2) 四半期業務計画

3か月ごとの詳細な業務計画を初月10日までに県に提出し、変更があった場合は、その都度、再提出すること。

(3) 業務報告及び情報公開

契約書に定める業務実施計画書等の提出のほか、毎月の運営業務の実施後、翌月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月別業務報告書を県に提出し、その確認を受けるとともに、県ホームページ「ふじのくにNPO」で公開すること。

ア 業務の進捗状況

イ 仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況

ウ その他県が必要と認める事項

2 支払い事務

支払い、経費については、「第7 委託料・経費負担・備品の管理等」を参照のこと。

3 帳簿の整備等

次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。

- ア ふじのくにNPO活動支援センターの利用状況、運營業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
- イ 経理簿
- ウ 経費の支出や業務実施に係る証拠書類
- エ その他県が必要と認めるもの

第7 委託料・経費負担・備品の管理等

- 1 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。
 - (1) ふじのくにNPO活動支援センターの運營業務に係る人件費（手当含む）
 - (2) 職員の旅費（研修・会議への参加を含む）
 - (3) 受託者及び利用者が使用する消耗品
 - (4) 電話、インターネット、郵便等の通信料（電話機リース料を含む）
 - (5) その他仕様書に定める業務の実施に必要な経費等（管理費含む）
- 2 ふじのくにNPO活動支援センターの運營業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まないものとし、県が直接その費用を負担する。
 - (1) 県が所有する物品の修繕費
 - (2) 施設の設置場所の賃借に係る経費（共益費を含む）
 - (3) 来所者が直接利用する備品の購入
- 3 セミナー等の実施にあたって、実費の一部又は全部を受講者の負担として徴収できるものとする。但し、その額については県と協議するものとし、委託料と明確な区分経理をすること。
- 4 県は、委託業務を実施するために必要な県の備品を受託者に次のとおり無償で貸与する。
 - (1) 貸与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。
 - (2) 貸与した備品の修繕は県が行うものとする。ただし、受託者の責めに帰すべき理由により、修繕が必要となったときは、受託者が行うものとする。
 - (3) 委託期間が満了し、又は契約書の規定により契約を解除された場合には、県から貸与を受けた備品を速やかに返還するものとする。
- 5 仕様書に定める業務の実施にあたって、4で貸与された備品以外に、必要に応じてコピー機及びスキヤナの設置、無線LAN環境の整備、交通用具の手配等を行うものとする。但し、これらの購入費用は委託料に含めることはできない。

第8 留意事項

- 1 業務実施方法等
 - (1) 公的な業務を公的資金により行う責任を自覚して法令順守に努めること。
 - (2) 委託業務の趣旨を十分理解し、ふじのくにNPO活動支援センターの運営の公平性・透明性を図るよう配慮すること。
 - (3) 委託業務の実施にあたり、NPOや市町等の意見聴取を行うとともに、NPOの活動実態を把握し、業務の改善に努めること。また、NPO等からの意見聴取の内容については、第6の1(3)により、月別業務報告書に記載して提出すること。
 - (4) 本仕様書に定める業務について受託者が行っている他の業務と明確な区分経理を行うこと。
 - (5) 委託期間が満了し、又は契約書の規定により契約を解除された場合には、県の指示に従って、新たな業務受託者に対し、業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。

- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、水の森ビル防災センターと連携して必要な防災対策を講じること。また、防火担当責任者を選任したとき及び防災計画を作成したときは、県及び水の森ビル防災センターに報告するとともに、防災計画の写しを提出すること。
- (7) 県、中部県民生活センター、東部県民生活センター及び水の森ビルと連携、調整のうえ、危機管理にあたるものとする。
- (8) 障害者差別解消法の趣旨を踏まえ、講座等の運営において、配慮を求める意思が表明されたときは、合理的配慮をすること。
- (9) 天災その他管理運営上の理由により、県と協議の上、ふじのくにNPO活動支援センターを閉所することができる。

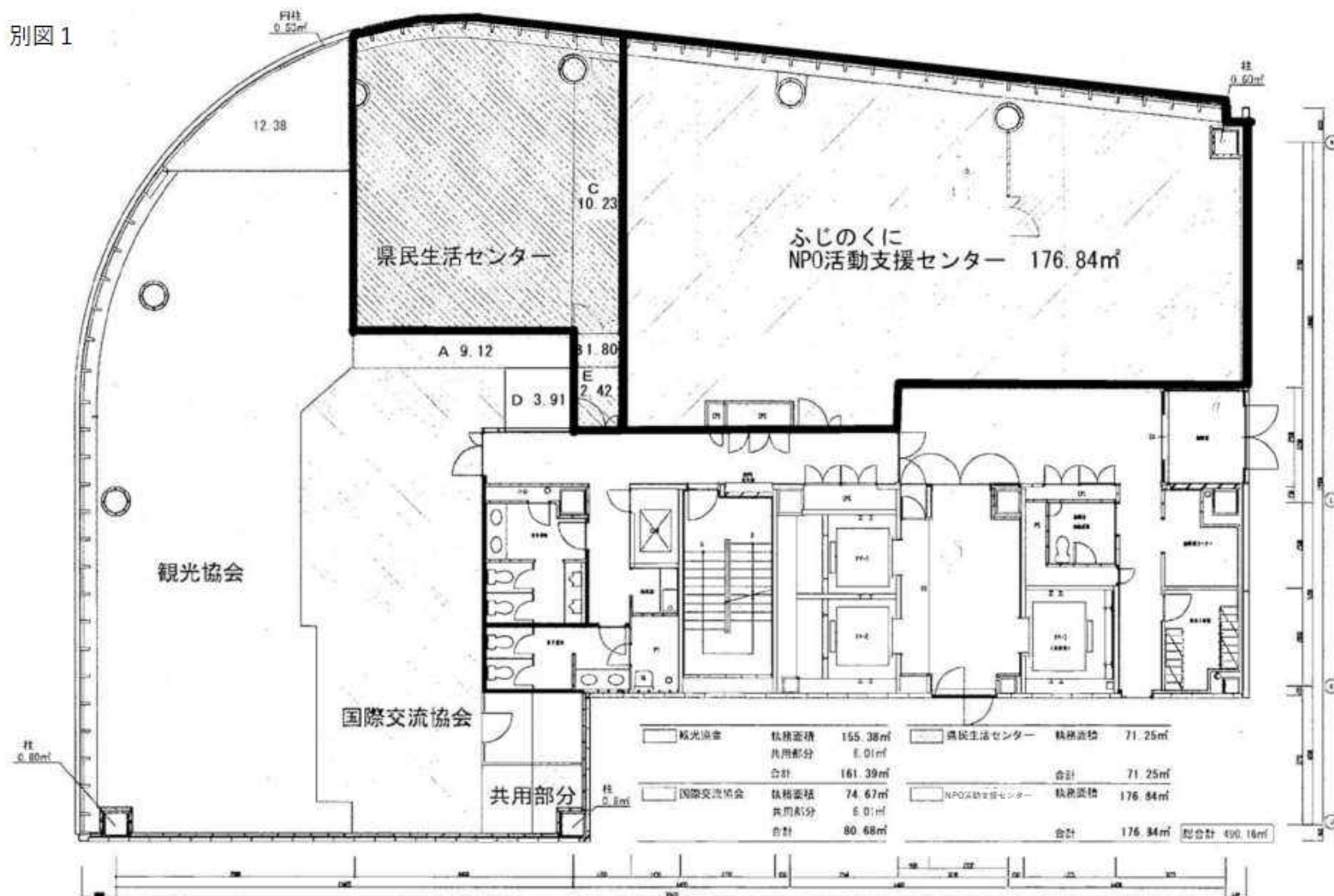
2 組織体制等

- (1) 委託業務を遂行するにあたり、十分な能力を持つ職員を確保すること。
- (2) 職員の役割分担及び責任の所在を明確にした上で業務を実施すること。
- (3) 職員が委託業務の遂行に専念できる体制を整えること。
- (4) 定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく県に届け出ること。

3 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上決定するものとする。

別図 1



別図2

2階 平面図

沼津産業ビル

賃貸借部分	面積	表示
	815.99 m ²	

東部駐在所 4.5m²
(ふじのくに東部NPO活動支援センター)

