

令和8年度 静岡県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8年度静岡県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当たり、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

静岡県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

- 各業務の成果目標を設定し、計画的に実施すること。
- 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。
- 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

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

第4 業務の実施拠点

場所	①静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル2階 ②静岡市駿河区有明町2-20 静岡県静岡総合庁舎 別館2階 ※令和8年度中に移転予定(移転前は①、移転後は②)
面積	①176.84m ² （別図1に示すとおり） ②[仮数値]42.39m ² （別図3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 ・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：4.5m ² （別図2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。 ※東部駐在所の対外的な呼称は「静岡県東部NPO活動支援センター」とする。

第5 業務の内容

（1）NPOや中間支援組織と県との間のコーディネート

静岡県NPO活動支援センター運営業務において行う相談対応、中間支援業務従事者との情報交換、県内NPOの課題に関する調査等を通じて、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

静岡県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、出張相談会の開催により、NPO等の相談対応を行う。また、相談ニーズに応じて、関連する事業・制度・支援スキームを活用した相談機会の提供・調整等を行う。

役職員の高齢化に伴い活動が停滞したNPO法人からの解散相談など、内容が複雑化しているケースの増加が見受けられるため、こうしたケース等を中心に、能動的かつ団体に寄り添った対応を重点的に行う。

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」について、構員同士の主体的な交流、連携、協働等に関する支援を行う。

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5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。

※ 対応時間は、受託者側で体制を整えたうえで、前後2時間程度を限度に延長して差し支えない。ただし、静岡総合庁舎移転後において、午前8時30分以前及び午後5時15分以後の来所による相談は原則として行わないこと。また、静岡総合庁舎における空調は、夏季及び冬季の午前8時30分頃から午後5時15分頃を目安に運転されることを考慮すること。

活動指標：市民活動センター及びNPO法人等を対象とした出張相談会の実施回数 10回
(開催地については県と協議のうえ、県内全域でバランスよく開催することとする。実地開催が望ましいが、効率等を勘案し県と協議のうえでオンライン開催によることも可能とする。)

(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法人等に対し、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。(コンサルティングは電話・オンライン・対面等で適宜実施することとするが、申請前に1回以上は現地を訪問し、書類の作成・整備状況を確認し、助言指導を行う。)

現存する県内の認定又は特例認定NPO法人に対し、法令に即した適切な運営の継続を支援するため、年1回以上、現地の確認を実施し、備え置き書類の確認のほか会計書類等を確認し、助言指導を行う。

なお、本項目に基づき行ったコンサルティング件数及び現地確認件数は、本仕様書(2)における相談件数の実績や他の項目の活動指標とは重複してカウントできないものとする。

(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。

また、市町及び市町の市民活動センターに限らず広く県民に公開できるよう段階的に整理し、読みやすく、分かりやすいよう表現等を工夫したうえで、県HPに掲載する。

目標：次の項目の一般公開

「NPO法人の設立」「NPO法人の運営」「会計」「資金調達」

(5) NPO向け講座等の開催と中間支援人材の育成

NPOの人材不足や資金不足に対応するための講座など、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。

講座等の開催に当たっては、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。

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、連携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：NPOを対象とした講座及び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 合計12回

※ 本項目の活動指標は、本仕様書における他の項目の活動指標とは重複してカウントできないものとする。

(6) 多様な主体のNPO参画支援と社会貢献のための広域連携支援

NPOと多様な主体（企業、地域コミュニティ、若者・移住者等）やNPO同士が横断的に交流できる機会を企画し、提供する。交流会等の開催に当たっては、社会課題の動向を踏まえたテーマを設定し、包括的なテーマや複数テーマを設定するなど多くの方が参加しやすい設定とする。また、より多くの団体や県民が参加しやすいよう、開催場所や時間、開催形式などを工夫する。

また、NPO活動への参画やNPOと連携した取組の実現に向けた意欲を持つ団体や個人が、その思いを企画、実践できるよう伴走支援やマッチングを行う。

併せて、多様な主体とNPOとのマッチングに資するよう、県ホームページに掲載している「地域コミュニティ向けにNPOが提案できる講座等の情報」について、地域コミュニティに限らず多様な主体に向けた発信とするよう、必要に応じて、既に掲載されているNPOの情報の更新を行うとともに、新たなNPOの提案情報の発信を行う。

令和5年度から実施してきた「NPOの広域ネットワーク化支援」、令和6年度から実施してきた「NPOに関する女性リーダー等の広域ネットワーク化支援」により形成されたネットワークの主体的・継続的な定着とさらなる活性化に向けて、SNSやマッピングの展開を見守り、必要に応じて基盤整備や情報提供等により参加の拡大を支援する。

成果指標：多様な主体とNPOとのマッチング又は伴走支援件数 10件

活動指標：交流会等の実施回数 7件（うち3回以上は、実地開催とする。）

活動指標：多様な主体に対してNPOが提案できる取組等の情報発信の件数 30件

※ 本項目の成果指標及び活動指標は、本仕様書における他の項目の活動指標とは重複してカウントできないものとする。

(7) NPOと副業人材のマッチング支援

NPOの人手不足等の課題解決を通じて県民のウェルビーイング向上に資するため、社会貢献意欲のある県職員（副業人材）とNPOをマッチングし、交流会等開催・伴走支援・成果報告会を実施する。交流会等は県職員が参加しやすいよう東部・中部・西部で開催し、参加しやすい時間帯にするなど配慮する。成果報告会は中間支援組織やNPO関係者が参加できるようオンラインで実施の上、県HP等で公開し、モデル事例（5件以上を目指す）として周知を図る

とともに、課題整理とノウハウ蓄積を行う。なお、県は本事業の実施にあたり、県職員への兼業許可制度に関する情報提供や交流会等開催に係る広報協力等の支援を行う。

成果指標：マッチング件数 20件

活動指標：NPOと県職員との交流会等開催回数 3回

※ 本項目の活動指標は、本仕様書における他の項目の活動指標とは重複してカウントできないものとする。

※他の項目（1）～（6）、及び（8）、（9）とは、経費を区分して実施すること。

（8）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（静岡県のNPO活動支援サイト）、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（静岡県のNPO活動支援サイト）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（静岡県のNPO活動支援サイト）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（静岡県のNPO活動支援サイト）、SNS等により発信する。

（9）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 静岡県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

静岡県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県民生活センター（静岡県静岡総合庁舎移転後は、静岡財務事務所）・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 静岡県ホームページ「静岡県のNPO活動支援サイト」の管理業務

（ア）情報セキュリティポリシーの遵守

静岡県ホームページ「静岡県のNPO活動支援サイト」については、県が別に定める情

報セキュリティポリシーに従って管理するものとする。

エ その他、委託業務の目的の達成のために必要な業務

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ヶ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、静岡県ホームページ「静岡県のNPO活動支援サイト」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 静岡県NPO活動支援センターの利用状況、運営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) 静岡県NPO活動支援センターの運営業務に係る人件費（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 静岡県NPO活動支援センターの運営業務に係る経費のうち以下のものについては、委託料に含まれないものとし、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ャナの設置、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、静岡県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) 委託業務の実施に当たり、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) 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。
- (7) 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又は静岡財務事務所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又は静岡財務事務所に報告するとともに、防災計画の写しを提出すること。
- (8) 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、又は静岡財務事務所と連携、調整の上、危機管理にあたるものとする。
- (9) 天災その他管理運営上の理由により、県と協議の上、静岡県NPO活動支援センターを閉所することができる。なお、天災等により第4の業務の実施拠点が使用できなくなった場合は、県と協議の上、業務の一部を電話やインターネットを利用する方法等により実施することができるものとする。また、天災等不測の事態における連絡先を定め、委託業務実施計画書の提出時に県に報告しておくこととする。

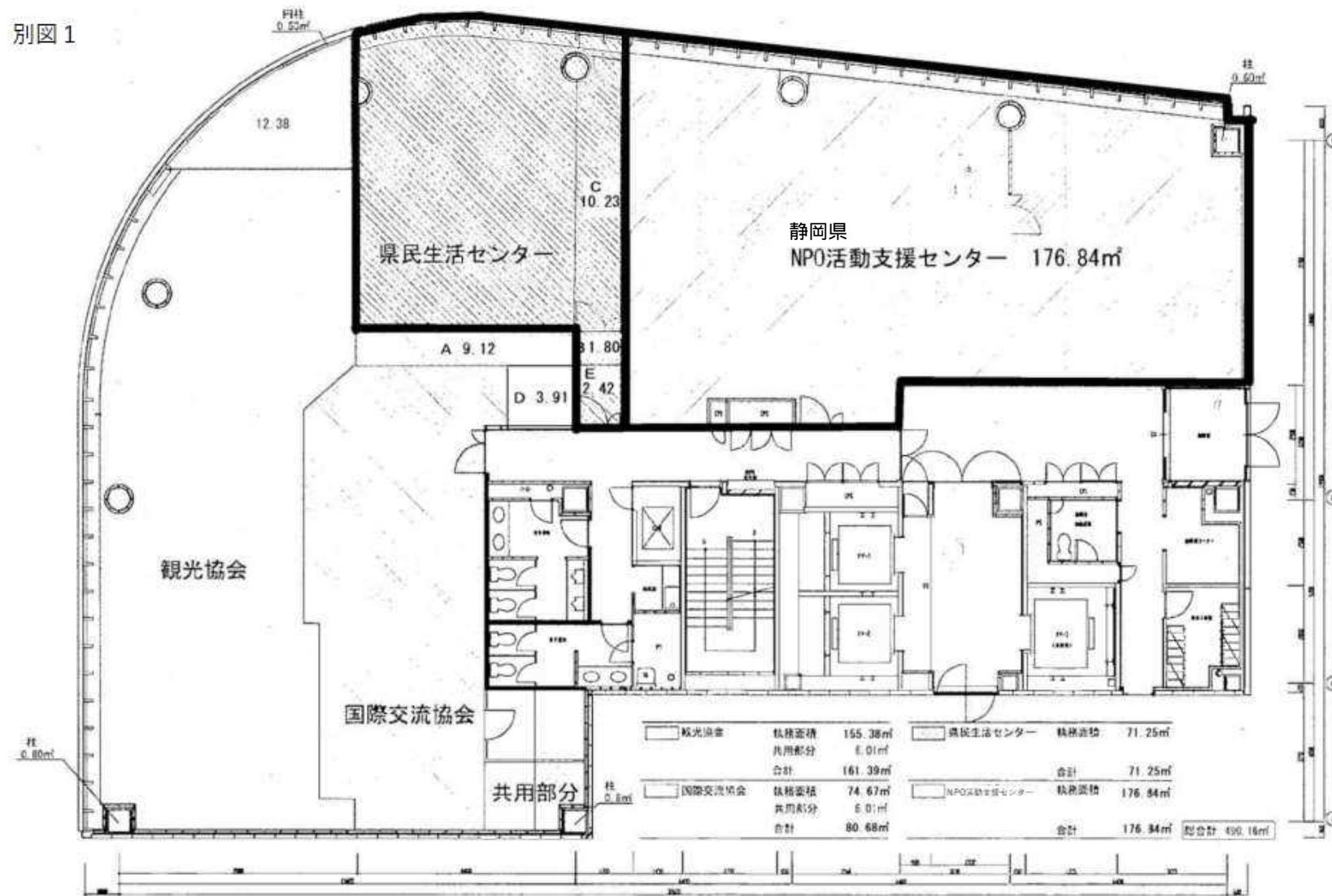
2 組織体制等

- (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



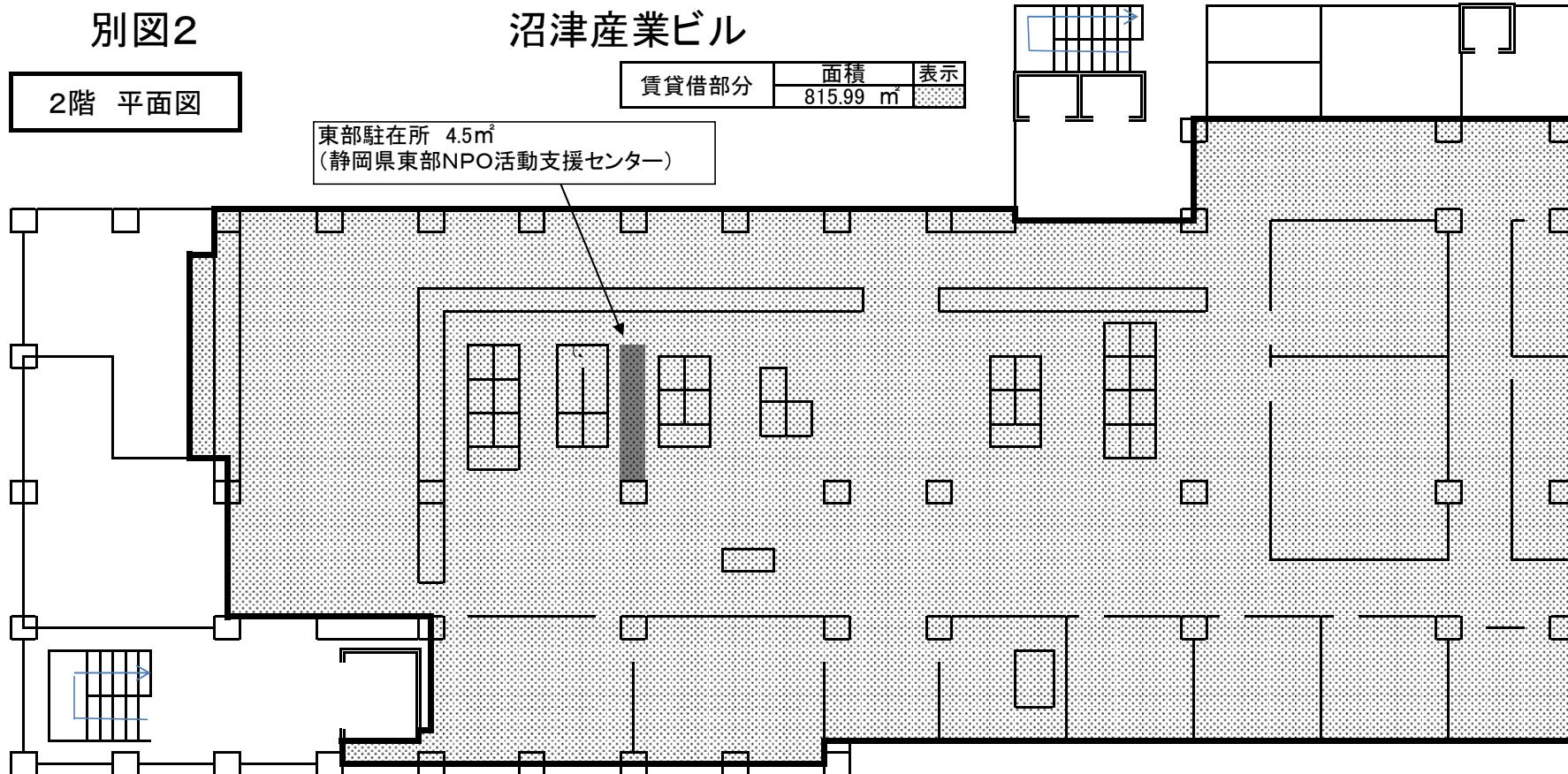
別図2

沼津産業ビル

2階 平面図

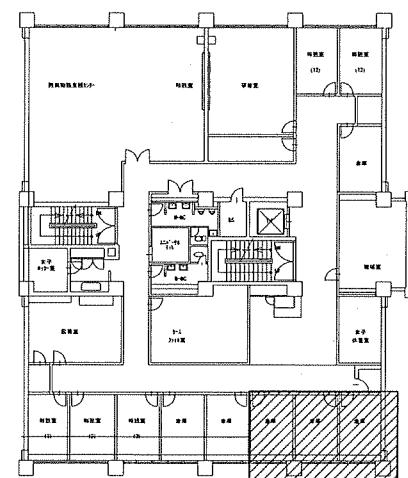
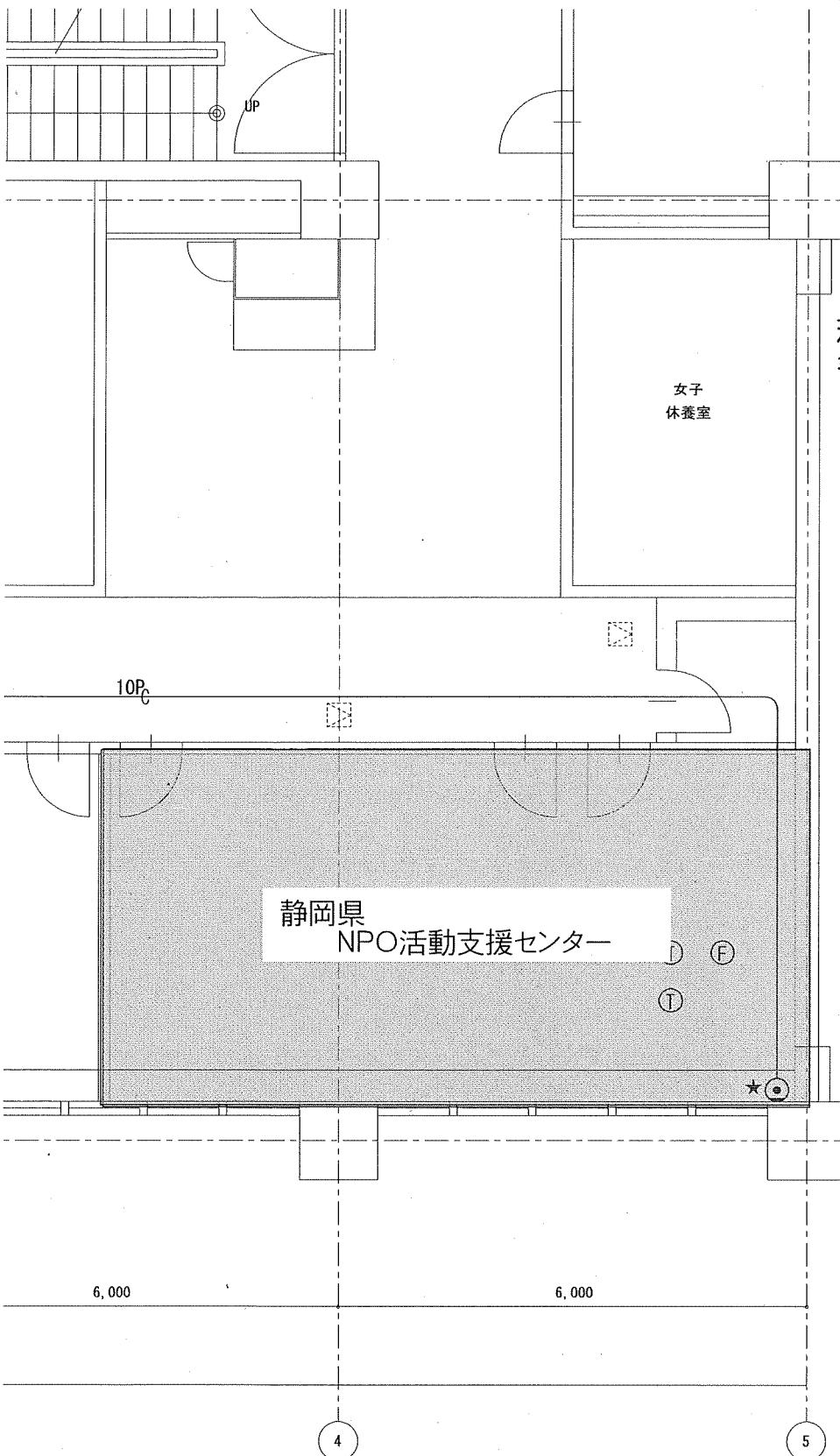
賃貸借部分 面積 表示
815.99 m²

東部駐在所 4.5m²
(静岡県東部NPO活動支援センター)



別図3

移転後
静岡県静岡総合庁舎
別館2階



別館 2階平面図