

「とちぎボランティアNPOセンター運営業務」業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注するとちぎボランティア NPO センター運営業務（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

現在の社会・経済情勢は、人口減少や少子高齢化の進行、自然災害の頻発・激甚化など、大きな変化の中にあり、地域においては、コミュニティ機能の維持・向上や安全・安心な地域づくりなど、様々な課題に対して、あらゆる主体が一丸となって課題解決に取り組むことが求められている。

このような中、ボランティアやNPOによる社会貢献活動をはじめ、企業・コミュニティ・教育機関等多様な主体が、様々な形で連携・協働しながら地域課題の解決に取り組んでおり、近年においては、自然災害やウクライナ問題の影響等により困難な立場に置かれている人々を支え、助け合う活動が各地で展開されるなど、社会貢献活動への期待は益々高まってきている。

そこで、本県における社会貢献活動や協働の取組を促進し、県民誰もが活躍できる環境づくりを推進するため、とちぎボランティア NPO センター（以下「センター」という。）を設置・運営し、各種支援を実施する。

2 センター概要

（１）県域センターとしての役割

乙は、次の県域センターとしての役割を踏まえ、県全体の社会貢献活動と県民協働の促進のために委託業務を実施するものとする。

- 次代における NPO の担い手育成
- 市町市民活動支援センターの機能向上支援
- NPO 支援体制の強化・協働の取組促進のための県域ネットワークの運営

（２）施設概要

ア 所在地 宇都宮市昭和2丁目2番7号 栃木県庁北第2別館

イ 施設機能

- 1階：打合せ室、作業室、メールボックス等
- 2階：交流広場、相談コーナー、図書・資料コーナー
- 3階：研修室（A・B）、多目的ルーム

ウ 開館時間 午前9時00分～午後5時00分

エ 休館日

- （ア）日曜日、月曜日
- （イ）「国民の祝日に関する法律」に規定する休日
- （ウ）12月29日～1月3日
- （エ）その他、保守点検等により開館が困難な日

※開館時間、休館日について、特に必要があると認められる場合には、甲の承認を得て変更することができる。

3 委託業務の内容

2 (1) の県域センターの役割を踏まえて事業を計画・実施すること。特に、市町市民活動支援センター（以下「市町センター」という。）の機能向上の観点から、各業務において、市町センターとの連携を図ること。

(1) 相談支援業務

個人及び団体の社会貢献活動並びに協働の取組を促進するため、アウトリーチを含む方法により、効果的な支援を行うこと。また、必要に応じて市町センターをはじめ関係機関との連携を図ること。

ア 社会貢献活動の参加に関する相談支援

- ・ボランティアに関心のある者や活動を希望する者の相談対応、助言等
- ・企業・団体等の社会貢献活動の実施に関する相談対応、助言等

イ 団体の設立、運営に関する相談支援

- ・団体の設立、法人格の取得等に関する相談対応、助言等
- ・団体の運営に関する相談対応、助言等
- ・NPO 法人の行政手続（解散を含む。）に関する相談対応、助言等
- ・税務、労務等の専門家による相談会の実施
- ・NPO 団体等向けの組織ガバナンス向上に係る相談対応、研修会等

ウ 協働の取組の促進に関する相談支援

- ・NPO、地縁団体、企業、行政等の協働に関する相談対応、助言等
- ・協働の理解促進を図る講座等への講師派遣

(2) 施設運営・受付対応業務

ア 施設運営業務

- ・センターの施錠、解錠、冷暖房管理その他施設の管理

イ 備品、消耗品等の管理

- ・各種センター備品、消耗品の管理
- ・業務実施に係る書類の管理

ウ 施設利用に係る受付、鍵の貸出し等

エ 複写機、印刷機等各種共用備品の利用案内

※複写機、印刷機等に係る消耗品は甲が購入する。複写機、印刷機等に係る収入は甲に帰属する。

オ 利用団体情報の登録、変更、削除等

(3) 情報収集・発信業務

ア 社会貢献活動、協働に係る行政及び民間団体等の支援施策や先進的取組事例並びに社会動向に関する情報の収集・発信

イ 企業の CSR・CSV 活動、NPO 等との協働事例に係る情報の収集・発信

ウ SNS（HP を含む。）の運営管理

エ 情報誌の発行 ※なお、発行は電子データによることを想定している。

オ センター案内パンフレットの作成・配布等

カ 図書及び各種資料の管理、利用者への閲覧提供

※図書等は甲が購入する。

キ 展示スペースにおける NPO 等の活動情報等の展示

(4) ネットワーク運営業務

地域における社会貢献活動や協働の取組を支援するため、市町センターを中心とした中間支援組織のネットワーク強化に資する会議を運営すること。また、甲が設置する災害ボランティア活動連絡会議の運営支援（平時における啓発活動を含む。）を行うこと。

(5) 地域協働コーディネーター等養成業務

多様な主体間における課題共有や相互理解の促進と県民の主体的な地域づくりへの参画を図るため、以下を含む事業を企画・実施すること。

ア 地域協働コーディネーター養成事業

NPO・ボランティア団体、企業、大学、行政など多様な主体による協働を推進するため、地域において県及び市町センターとの連携等を行いつつ、協働の主体間をつなぎ、取組を牽引する人材として、地域協働コーディネーターを養成する。

(ア) ファシリテーション技術向上に係る演習等（3 回程度）

(イ) 実践的知識の習得に寄与する事例学習等（3 回程度）

イ 協働アドバイザー派遣事業

社会貢献活動に関する県民の意識醸成を図るため、アドバイザーを派遣する。

(ア) 県が委嘱する「とちぎ協働アドバイザー」の派遣（12 回程度）

「とちぎ協働アドバイザー設置及び運営要綱」に基づき、以下の業務について「とちぎ協働アドバイザー」の派遣業務を行う。

- ・市町が行う協働に関する計画策定や研究会等における助言
- ・県及び市町が行う協働の取組等に関する意見交換会や研修会等の講師
- ・その他、県民協働推進課が認めるもの

(イ) 継続的な社会貢献活動実施の普及を目的とする、アドバイザーの派遣（3 回程度）

(6) その他の業務

- ・本県における社会貢献活動、協働の取組の促進のための自主提案事業の実施
- ・甲が主催する社会貢献活動に係る会議等への参加
- ・実施事業等に係る甲との打合せ（随時）

4 業務遂行体制の整備

(1) 適切な人員配置

- ・委託業務の円滑な実施を図るため、業務実施状況の総合的な把握及び甲との連絡調整を行う総括責任者（常勤）を 1 名配置するとともに、必要な人員を配置すること。
- ・相談支援業務の円滑な実施を図るため、NPO 等の日常活動やボランティアコーディネートの経験が豊富な者を配置すること。

(2) 職員の配置時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは、職員を配置することとする。

(3) 職員研修等の実施

職員の資質向上を図るため、必要に応じて外部研修への参加や内部研修を実施すること。

5 委託期間

令和 8 (2026) 年 4 月 1 日から令和 11 (2029) 年 3 月 31 日までとする。

6 委託金額等

委託金額は、55,786,500 円（消費税及び地方消費税等を含む。）を上限とする。
ただし、各年度における支払額の上限は、18,595,500 円とする。

7 報告書の提出

- (1) 乙は、毎年度末、本業務の実施内容、実績及び今後の課題をとりまとめた報告書及び精算書を甲に提出する。
- (2) 乙は、毎月 15 日までに前月の事業実績（来館者数、相談件数及び主な内容、データベース登録団体数、SNS 閲覧件数、その他各事業の進捗状況）を甲に提出する。
- (3) 乙は、委託業務に従事する職員の氏名等について、あらかじめ甲に報告する。
- (4) 甲は、必要がある場合は、乙に対して業務の実施状況について調査し、又は報告を求めることができる。

8 再委託の可否

乙は、委託業務を自ら実施するものとし、第三者にその業務を再委託することはできない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

9 権利の帰属

乙が委託業務に関して作成した資料に関する権利は、甲に帰属する。

10 秘密の保持及び個人情報保護

- (1) 乙は、委託業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また乙の役員若しくは職員又はこれらであった者が、委託業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のための使用しないよう必要な措置を講じなければならない。
- (2) 業務の一部を第三者に再委託する場合には、当該第三者に対しても秘密の保持を義務づけること。
- (3) 個人情報及び情報セキュリティの取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」及び別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

11 帳簿等の保存

委託業務に関して作成した帳簿書類については、業務ごとに保存年限を定め、甲の確認の上、一覧表を作成し適切に管理すること。

12 甲の負担する経費等

(1) 運営に必要とされる次の備品類は甲が用意する。ただし、職員が使用する文具類等は乙の負担とする。

- ・事務机、椅子
- ・電話機、ファクシミリ
- ・パソコン、Wi-Fi ルーター
- ・複写機、印刷機

(2) 下記に係る契約及び支払は甲の負担とする。

- ア 光熱水道費
- イ 施設の清掃、警備
- ウ エレベータ、消防設備、空調設備等の保守点検
- エ 電話、インターネット回線
- オ パソコン、複写機、印刷機の賃借
- カ HP のサーバー、データベースに関する保守管理
- キ 施設の修繕

13 その他

(1) 甲と乙は、本県の社会貢献活動の促進という共通の目的のため、互いを対等のパートナーとして、資源・能力を出し合い、協働して本業務を推進する。

(2) 仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合については、甲乙の協議により決定する。

(例) 業務の委託決定から一部業務の開始までに一定の準備期間を要する場合の当該業務開始時期の変更 等

とちぎ協働アドバイザー設置及び運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、とちぎ協働アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）の設置及び運営に必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 県は、社会貢献活動の促進を図るため、県及び市町が行う協働の取組等について専門的な見地から助言を行うアドバイザーを設置する。

(委嘱)

第3条 アドバイザーは、協働の取組等について豊富な知識と経験を有する者から、県が選任し委嘱する。

(任期)

第4条 アドバイザーの任期は、1年とする。

(業務)

第5条 アドバイザーは、とちぎボランティア NPO センターからの依頼に応じ、次の業務を行う。

- (1) 市町が行う協働に関する計画策定や研究会等における助言
- (2) 県及び市町が行う協働の取組等に関する意見交換会や研修会等の講師
- (3) その他、県民協働推進課長が適当と認めるもの

(派遣手続)

第6条 派遣の手続きについては、とちぎボランティア NPO センターが定める規定によるものとする。

(謝金及び費用弁償)

第7条 アドバイザーの派遣に要する経費として、とちぎボランティア NPO センターはアドバイザーに謝金及び費用弁償を予算の範囲で支払うものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、アドバイザーの運営に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和３年２月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和７年９月１日から施行する。