

NPO基盤強化事業（市民活動支援業務）業務委託仕様書

1 委託業務名

NPO基盤強化事業（市民活動支援業務）業務委託

2 業務の概要

市民活動団体（NPO法人、町内会、地域コミュニティ協議会、ボランティア団体など）、企業、行政等に所属する多様な主体を対象に、人材の育成及び企業、行政など多様な主体との連携や団体同士の相互支援につながるネットワークの形成を促進するための講座を開催し、活動を担う人材を育成することなどにより、市民活動団体の活動基盤を強化し、自立した活動の継続を図る。

3 業務の内容

(1) 講座の企画・運営に関すること。

講座の企画にあたっては、事業目的を達成するため、次のアからウまでの要素を考慮する。

なお、回数等については、事業目的を達成するため必要な回数、時間を確保することとするが、3回以上、合計9時間以上を目安とし、毎回インプットの時間を設けるなど各回の参加者が減らないように工夫をすること。

また、講座の実施にあたっては、多様な主体の相互理解、交流促進を図りつつ、実践的な内容となるようワークショップ形式で行うこととする。

ア 地域課題の解決に向け多様な主体との連携・協働を促進するために必要なスキルを学ぶプログラムであること。

〈想定するプログラムの例〉

- ・連携することの必要性や活動に関わってくれる人を増やすためのノウハウを学ぶ
- ・企業等と連携している市民活動団体の事例発表
- ・地域課題（社会の困りごと）の解決や地域活性化に向け、課題を共有し、参加者自身が具体的に必要だと思うことや何ができるかアイデアを創出する場

イ 市民活動やまちづくりに関する普遍的なスキルを習得するプログラムであること。

〈想定するプログラムの例〉

- ・情報発信、組織マネジメント、事業計画の見直し、資金調達に関する知識・スキル
- ・事業計画のブラッシュアップと助言

ウ ア、イを通じ、市民活動団体、企業、行政など参加者同士の交流を深め、講座後も参加者間で情報共有や相談、相互支援等が行われるネットワークが形成されるよう工夫されていること。

(2) 参加者の募集・決定に関すること。

参加者について効率的かつ効果的な方法で募集及び申込受付を行うこととし、SNSを活用した周知を行うこと。なお、鹿児島市内のNPO法人には、個別に周知を行うものとする。

参加者は、40人程度で、次のアからエまでに掲げる者であることを条件とし、その決定にあたっては鹿児島市（以下「本市」という。）と協議の上、全体のバランスに配慮すること。

ア 主に「かごしま連携中枢都市圏」を構成する本市、姶良市、いちき串木野市、日置市（以下「4市」という。）で地域課題の解決に取り組んでいる人・団体

イ 4市における地域貢献や地域活性化に興味をもつ企業・企業等に所属する者

ウ 4市の職員

エ 4市における地域課題の解決に興味・関心がある者

(3) 会場の選定、借上げ及び設営、運営スタッフの手配、当日受付、進行管理等開催に係る一切の業務を行うこと。

(4) 参加者向けのアンケートを作成・実施し、回収後、集計・分析結果等を委託者に報告すること。なお、アンケート内容は委託者と事前に協議するものとする。

(5) その他

ア 前各号に規定する業務に関連する委託者、関係者、会場等との連絡調整を行う。

イ 上記以外で受託者が提案し、委託者が必要と認めた事業についても、本業務に含めるものとする。

ウ 具体的な内容については、委託者と受託者とが協議し決定するものとする。

エ 運営にあたっては、不測の事態により対面での開催が困難な場合には、オンラインでの開催に対応できること。また、その場合は、実施状況の記録として、動画ファイルで提供すること。

4 事業期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

5 業務体制

(1) 受託者は、本業務の遂行を統括する統括責任者を定める。

(2) 統括責任者は、常に本業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、本業務の円滑な進捗に努める。

(3) 統括責任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

(4) 受託者は、統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに委

託者に届出を行い、変更について事前に委託者の承認を受けなければならない。

- (5) 統括責任者を変更する場合、本業務の遂行に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

6 業務進行及び管理

- (1) 受託者は、正確かつ効率的に業務を行うため、本業務の着手に先立ち、委託者と協議の上、次の書類を提出する。

ア 業務計画書（様式任意） 1部

イ 本業務の担当者名簿（様式任意） 1部

（氏名、保有資格、実務経験年数及び類似業務実績が分かるもの）

- (2) 本業務の実施に当たっては、逐次、委託者と協議を行い、委託者の指示により業務を進める。また、受託者は、委託者や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、委託者に提出する。

- (3) 協議資料等の作成した資料については、原則、電子データで提出する。

- (4) 受託者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。なお、本業務完了後も同様とする。

7 成果品

- (1) 成果品の内容

ア 実績報告書（目的、実績、効果、課題等を記載する。）

イ 参加者に配付した資料等

ウ 撮影画像

エ その他本業務のために必要なものとして作成した資料

オ アからエまでを記録した電子媒体

- (2) 成果品の提出

受託者は、業務が完了したときは契約書に定める期日までに所定の成果品を委託者へ提出し、検査を受けなければならない。

- (3) 成果品の訂正

受託者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても委託者と協議のうえ、受託者の負担において速やかに訂正し、委託者へ再提出しなければならない。

- (4) 成果品の帰属

成果に係る一切の権利は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て委託者の所有とし、委託者の承諾を得ずに公表し、貸与し、又は使用してはならない。

8 その他

委託業務の遂行にあたっては、受託者は、委託者と連絡を密にとるとともに、疑義が生じた場合は、両者協議のうえ定めることとする。