

「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、人口減少や自然災害の頻発・激甚化、新型コロナウイルス感染症の感染拡大など、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、新型コロナウイルス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、下記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 栃木県庁北別館2号館

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（年3回程度）

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 HP・Facebook、ブログの運営管理

エ 情報誌の発行

オ センター案内パンフレットの作成・配布

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) ネットワーク運營業務

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) 社会貢献活動「見える化」促進業務

NPO の担い手確保及び社会貢献活動参加者の裾野拡大を図るため、下記の事業を含め、NPO や社会貢献活動の情報発信強化に係る事業を企画・実施すること。

ア 社会貢献活動に関する情報発信チャンネルの拡大

(ア) NPO の発信力強化を図るための ICT 活用、DX 推進に係る出前講座、アドバイザー派遣

(イ) 市民活動支援センターにおける ICT 活用支援の先進事例調査・情報共有

(ウ) 社会福祉協議会、社会教育施設等と連携した社会貢献活動の情報発信

イ NPO・社会貢献活動への共感の獲得、信頼性の向上

(ア) 活動の「見える化」、ストーリー化に係るセミナーの開催、受講者へのフォローアップ

(イ) 組織ガバナンス向上に係る研修

(ウ) 社会貢献活動の展望に係る座談会

(6) 地域協働促進業務

多様な主体の協働による地域課題解決に向けて、下記の事業を含め、地域における協働の取組を促進するための事業を企画・実施すること。

ア 地域における優れた NPO 活動の共有、協働のきっかけづくり

市町センターをはじめとする中間支援組織において、地域における優れた NPO を把握し、企業やコミュニティ等に紹介するためのツールとして、「輝くとちぎの NPO デジタルブック」（仮称）を作成すること。

※ 地域バランスを考慮しながら、毎年 20 団体程度を収録すること。

イ NPO・企業・コミュニティの連携促進

地域における NPO の特性を生かした、企業・コミュニティ等との協働の取組の創出・拡大を図ること。

(ア) 市町センターと連携した、NPO・企業・コミュニティ等による交流会の開催

(イ) 県において実施する「地域コミュニティ助け合い機能強化事業」と連携した、NPO とコミュニティとの連携に係るセミナーの開催

(7) 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
- ・ センターの利用状況、実施事業等に係る甲との定期的な打合せ

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。

※ 企画提案にあたっては、総括責任者の氏名及び経歴が分かる資料を添付すること。

(2) 職員の配置時間

職員の配置時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

(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5(2023)年4月1日から令和8(2026)年3月31日までとする。

6 委託金額等

(1) 委託金額

委託金額は、58,609,527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、19,536,509円とする。

(2) 支払方法

甲は、委託料を4半期ごと（4月、7月、10月、1月）に前金払により支払うものとする。

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報告書にとりまとめ、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、HP・Facebook・ブログ閲覧件数）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、甲と乙に帰属する。

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) 個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」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、スタッフ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。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及び栃木県個人情報保護条例(平成13年栃木県条例第3号)その他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規程等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(従事者の監督等)

第3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、委託業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(収集の制限)

第4 乙は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第6 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第7 乙は、委託業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、委託業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、委託業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 乙は、委託業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報が記録された資料等を、委託業務完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は甲に引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、委託業務による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。

4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、委託業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第13 甲は、必要があると認めるときは、乙が委託業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

第14 甲は、乙が委託業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。