令和7年度市民活動団体基盤強化事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和7年度市民活動団体基盤強化事業業務委託（以下、「本委託業務」という。）を受託する者（以下、「事業者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

第1 業務の目的

認証後間もないNPO法人など主にスタートアップ期の市民活動団体（※）に対し、事業活動に必要な知識を体系的に学ぶ場や相談、連携・交流の場の提供、情報提供等を実施することで、組織運営の基盤強化を図ることを目的として実施する。

※「市民活動団体」：市民の自発性に基づき、社会や地域の課題解決のために自立的・継続的に社会貢献活動を行う営利を目的としない団体で、NPO法人、ボランティア団体等の任意団体を指す。

第2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

第3 委託業務の内容

1 事業内容

(1) 研修・交流事業

「ア セミナーの開催」及び「イ 交流会の開催」に関して、「第1 業務の目的」を踏まえて運営方針、実施内容及び方法（研修テーマ、講師、開催場所、開催日・時間帯等）について、理由とともに提案すること。ただし、以下の点については必須事項であるため、提案内容に必ず反映させること。

ア セミナーの開催

実施回数： 全6回以上

研修テーマ： 団体の資質向上、組織運営や事業活動の継続・拡大のため、必要な知識や市民活動団体の課題解決のためのノウハウ・スキル・人材等を提供できる企業・団体と連携する際の要点等について、体系的に習得するセミナーとし、以下の項目については必ず実施すること。

- ・法人運営に必要な基礎知識（NPO法人の管理・運営、会計、税務等）
- ・団体の活動資金の調達（助成金の獲得等）
- ・他団体（NPO法人、行政、企業等）との連携のコツ
- ・効果的な広報・PR
- ・顕著な実績のある県内の市民活動団体の活動事例の紹介

イ 交流会の開催

実施回数： 市民活動団体同士の交流会 全2回以上

市民活動団体と企業等の交流会 全1回以上

内 容： スタートアップ期の市民活動団体が事業活動を継続拡大していくための交流会とし、以下の項目については必ず実施すること。

- ・仲間づくり
- ・団体間のネットワーク化の促進
- ・情報共有の機会
- ・企業との協働のきっかけの場づくり

(2) 相談会事業

相談会の運営方針、実施方法（相談員、開催場所、開催日、時間帯等）について、理由とともに提案すること。ただし、以下の点については必須事項であるため、提案内容に必ず反映させること。

実施回数： 月1回以上

実施方法： 原則予約制及び現地開催。ただし、相談者の利便性や事業効果等を考慮し、電話やオンライン会議など必要に応じて別の方法での対応も可能とする。

内 容： 市民活動団体の活動に関する各種相談への助言、情報提供等

なお、同一相談者からの相談対応については原則3回までとする。

(3) 情報発信事業

情報発信事業の運営方針、実施内容及び方法（利用するSNS及び情報発信ツール、発信内容、発信頻度等）について、理由とともに提案すること。ただし、以下の点については必須事項であるため、提案内容に必ず反映させること。

実施回数： 週1回以上

実施方法： Facebook、X、Instagram等のSNSによる情報発信

内 容： ・市民活動団体が行うべき法令上必要な手続き等に関する情報発信

・市民活動団体等にとって有益な助成金情報やセミナー情報などの各種情報の収集・発信

・企業のCSR活動、NPO等との協働事例に係る情報の収集・発信

・本事業のために利用するSNS等の情報発信ツールの運営管理

(4) 広報事業

「ア 広報用リーフレットの作成・配布」及び「イ その他、広報の取組」に関して、上記(1)～(3)を踏まえて、実施方針、実施内容及び実施方法（時期、広報先等）について、理由とともに提案すること。

ア 広報用リーフレットの作成・配布

セミナー、交流会及び相談会の実施日程、テーマ、講師、相談員を掲載した広報物（リーフレットまたは電子データ）を、事前に県と十分協議の上で作成し、市町村、市民活動センターに配布すること。

イ その他、広報の取組

上記以外に実施する、セミナー、交流会及び相談会に関する効果的な広報について、方針、実施内容及び方法（広報媒体や広報頻度、ターゲットやスケジュールなど）について理由とともに提案すること。

2 実施体制等

(1) 事業責任者及び事業担当者の配置

- ・事業者は、本委託事業を円滑に実施するため、NPO支援業務等に関して豊富な経験や知識を有する者を本委託事業全体の事業責任者として1名配置すること
 - ・事業責任者は、県と調整の上、月に2回以上定期的に本委託事業の進捗状況について報告すること
 - ・各事業担当者を各1名以上配置し、事前に県と十分協議の上、連絡調整を図ることができる体制を構築すること
 - ・セミナー、交流会、相談会については、市民活動団体の支援を3年以上経験しており、かつ知見を有する者を講師、相談員として配置すること
- (2) 事業実施に係る事前協議
- セミナー・交流会・相談会については、開催方法等について県と十分協議の上、遅くとも実施3週間前までに県の了解を得ること。
- (3) 調査
- 事業者は各事業に係る参加者アンケート調査を作成、実施、回収、集計し、県に報告すること。アンケート調査の作成にあたっては、事前に県と十分協議の上、承認を得ること。
- (4) その他
- ア 事業者は、事業者自身が把握する各市民活動団体の連絡先を活用するほか、県が提供する各市民活動団体の連絡先についても活用すること。ただし、県が提供する各市民活動団体の連絡先の利用は本事業に関する業務に限られる。

第4 報告

事業者は、次の各項目に定める書類を提出すること。

- 1 本事業開始時
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支計算（予算）書
 - (3) その他必要な書類
- 2 毎月提出する書類（翌月10日までに提出する事業実施報告書）
 - (1) 業務月報（業務実績、指示事項等への対応状況、連絡事項その他）
 - (2) 研修・交流事業実施報告書（別紙1） ※実施月の場合
 - (3) 相談事業実施報告書（別紙2）（事案ごとに相談内容、対応状況について記録し、添付すること）
 - (4) 情報発信事業実施報告書（別紙3）
 - (5) その他必要な書類
- 3 本事業終了後（年度終了後）10日以内に提出する書類
 - (1) 委託業務完了報告書
 - (2) 収支計算（決算）書
 - (3) 事業実施報告書
 - (4) その他必要な書類

第5 その他の事項

1 再委託の制限

受託者は、受託者が行う事業を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできない。

ただし、事業を効率的に行う上で必要と思われる事業については、委託者と協議のうえ、事業の一部を再委託することができるものとする。

なお、再委託に際し問題が生じた場合、その責は受託者が負うものとする。

2 事業の実施

実施にあたっては、実施スケジュール（作業工程）を具体的に設定するとともに、委託者である県と十分に協議し、連絡調整を図りながら実施すること。

また、関係法令等、委託契約書及びこの仕様書を遵守すること。

3 秘密保持

受託者及び受託者が事業実施のために雇用した者は、正当な理由がなく事業上知り得た情報を第三者に漏らしたり、公言してはならない。

4 知的財産権の取扱

この事業により生じた著作権等の知的財産権は委託者に帰属する。

5 成果品の帰属

成果品の所有権は、原則すべて委託者に帰属するものとする。

ただし、茨城県の共助社会づくりの推進に資することを目的に当該事業の成果物を使用する場合、委託者は受託者に対し、個人情報を含まない範囲で成果物の利用を認めることができるものとする。

6 疑義

その他本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議の上決定する。

(別紙1)

令和 年 月 日

茨城県知事 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

令和 年 月分研修・交流事業実施報告書

1 名称

2 実施日時

令和 年 月 日 () : ~ :

3 会場

4 講師名

5 参加者数 (実績)

会場 : 人 (申込者数 : 人)

オンライン : 人 (申込者数 : 人)

計 : 人 (申込者数 : 人)

※参加者名簿は別添のとおり

6 開催状況

別添のとおり (次第、議事録、記録写真など)

7 その他 (特記事項)

(別紙1)

令和7年〇月〇日

茨城県知事 殿

所在地 〇〇市〇〇〇〇丁目〇
商号又は名称 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇〇〇〇

令和7年〇月分研修・交流事業実施報告書

1 名称

①セミナー：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

②交流会：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 実施日

① 令和7年〇月〇日 (〇) 13:30 ~ 15:00

② 令和7年〇月〇日 (〇) 15:30 ~ 16:30

3 会場

① 〇〇〇〇センター 中講座室 (〇〇市〇〇〇〇丁目〇)

② 〇〇〇〇会館 小講座室 (〇〇市〇〇〇〇丁目〇)

4 講師名

① 特定非営利活動法人〇〇 理事 〇〇〇 〇〇

② なし

5 参加者数 (実績)

会場：①10人 (申込者数：10人)、②20人 (申込者数：20人)

オンライン：①20人 (申込者数：20人)、②オンライン開催なし

計：①30人 (申込者数：30人)、②20人 (申込者数：20人)

※参加者名簿は別添のとおり

6 開催状況

別添のとおり (次第、議事録、記録写真など)

7 その他 (特記事項)

(別紙2)

令和 年 月 日

茨城県知事 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

令和 年 月分相談事業実施報告書

1 実施日時

相 談 会：令和 年 月 日 () : ~ :
電話等による相談：令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()

2 相談者数

相 談 会：のべ 人 (申込者数：のべ 人)
電話等による相談：のべ 人
※相談者一覧は別添のとおり

3 相談対応状況

別添のとおり (相談者一覧、相談記録表)

4 その他 (特記事項)

(別紙2)

令和7年〇月〇日

茨城県知事 殿

所在地 〇〇市〇〇〇〇丁目〇
商号又は名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇〇〇〇

令和7年〇月分相談事業実施報告書

1 実施期間

相 談 会：令和7年〇月〇日 (〇) 13:00～16:30
電話等による相談：令和7年〇月1日 (〇) ～ 〇月31日 (〇)
平日 9:00～16:00

2 相談者数

相 談 会：のべ 〇人 (申込者数：のべ 〇人)
電話等による相談：のべ 〇人
※相談者一覧は別添のとおり

3 相談対応状況

別添のとおり (相談者一覧、相談記録表)

4 その他 (特記事項)

(別紙3)

令和 年 月 日

茨城県知事 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

令和 年 月分情報発信実施報告書

1 実施日

① SNSによる情報発信：令和 年 月 日 ()

② 上記以外の方法による情報発信：令和 年 月 日 ()

2 発信人数

① のべ 人

② のべ 人

3 発信概要

別添のとおり（活用媒体、発信内容）

4 その他（特記事項）

(別紙3)

令和7年〇月〇日

茨城県知事 殿

所在地 〇〇市〇〇〇〇丁目〇
商号又は名称 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇〇〇〇

令和7年〇月分情報発信実施報告書

1 実施日

① SNSによる情報発信：

ア) Facebookでの情報発信・・・令和7年〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)、
〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)

イ) LINEでの情報発信・・・令和7年〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)
〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)

② 上記以外の方法による情報発信：

ア) メールングリストによる情報発信・・・令和7年〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)、
〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇)

2 発信人数

① ア) -、イ) のべ 〇人

② ア) のべ 〇人

3 発信概要

別添のとおり(活用媒体、発信内容)

4 その他(特記事項)