

## 平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運営業務 委託仕様書（案）

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、〇〇〇〇（以下「乙」という。）を受託者として、平成 年 月 日付けで締結した平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運営業務委託契約については、契約書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

### 第1 目的

NPOの自立と活動の充実を促進し、県民、企業等の多様な主体による協働に支えられる豊かな地域づくりを目指して、ふじのくにNPO活動センターを設置し、協働に関する情報収集、中間支援人材の育成、NPO活動の支援により、NPOの組織運営基盤の強化、多様な主体のマッチングの促進、協働への参加・支援のすそ野の拡大を図る。

### 第2 業務の場所

ふじのくに西部NPO活動センター

場 所：浜松市中区中央1丁目12-1 県浜松総合庁舎1階（管理の範囲は別図に示すとおり）

面 積：205.55㎡

開館時間：午前10時00分から午後7時00分まで

休 館 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（平成29年12月29日から平成30年1月3日まで）

ただし、業務遂行上の理由により、甲が認める場合には閉館することができる。

施設機能：

- ・相談対応スペース
- ・情報コーナー（NPOに関する資料・文献の閲覧等）
- ・受託者事務スペース

### 第3 業務対象区域

浜松市、磐田市、袋井市、掛川市、湖西市、御前崎市、菊川市、森町

### 第4 業務に当たっての基本的な考え方

- 1 各事業の成果目標を設定し、計画的に業務を進めること。
- 2 市町の枠にとらわれず、対象区域全体の地域特性・課題を踏まえ、横断的に活動すること。
- 3 第5に記載の業務の実施に当たっては、対象市町の市民活動担当課及び市民活動支援施設（以下、市町センターという。）と綿密な情報交換を行い、役割分担と協力体制を構築するものとする。
- 4 総合拠点となるふじのくにNPO活動センターと連携・協力し、事業実施に努めること。

### 第5 業務の内容

契約書第1条に定める業務の内容は、以下に定めるとおりとする。

乙は、本仕様書に定める項目に対応する内容の業務を実施し、乙が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくものとする。

- 1 協働に関する情報の調査、収集
  - (1) 地域の課題に取り組むNPOの調査（基準値40団体）

(2) 協働先進事例の情報収集（基準値 5 事例）

(3) 情報集約・提供

ふじのくにNPO活動センターに各種情報を集約し、情報発信の一元化を図るため、以下のとおり情報提供を行う。なお、実施にあたっては、その内容、提供時期等、ふじのくにNPO活動センターと協議して行うこと。

ア (1)及び(2)の調査結果

イ その他NPO、社会貢献活動、協働に関する地域の情報

ウ 相談事例の提供

2 NPO・社会貢献活動に関する啓発

県政出前講座の一環として、企業・学校等と連携し、若年層を中心としたNPO・社会貢献出前講座を実施する。

3 中間支援業務従事者を対象とした研修の実施

・市町センターOJT型研修

年度当初、甲とともに、市町への事前ヒアリングを行い、その結果に基づき、市町センターと連携した出張相談会、セミナー等の企画、調整、実施を通じ、協働の推進、NPO活動の支援等に係るノウハウを移転する。なお、実施にあたっては、平成30年度の総合拠点への統合に向け、市町及び市町センター等関係者と綿密な調整及び連携に努めること。

4 市町センター空白地域におけるNPO活動の支援

(1) 出張相談会の開催等相談業務

(2) NPOの組織運営基盤の強化を目的としたセミナー等の開催

5 認定等取得の推進

(1) 認定を目指す団体の掘り起こし

実施にあたっては、認定NPO法人等制度を周知するとともに、認定NPO法人等の広報に努めるものとする。

(2) 認定を目指す団体コンサルティング：基準値 6 団体

6 NPO法人向け会計講座の実施

実施にあたっては、市町センター等により会計講座が行われていない地域を網羅するよう努めることとする。

なお、3、4(2)、6の業務において、地域連携が可能な区域においては、広域開催及び統一事業の実施を可能とする。

7 その他の業務

(1) NPO法事務及び上記業務に付随する相談業務

(2) ふじのくにNPO活動センター、ふじのくに東部NPO活動センターとの連携会議

各センターでの事業と県域事業において、効果的な事業展開となるよう業務調整を行う。

(3) その他、協働の推進、NPOの自立や活動の拡大のために必要な業務

(4) 施設管理業務

ア 受付、電話応対等

イ ふじのくに西部NPO活動センター内の施設管理

(ア) 整理整頓、巡回、鍵開錠、戸締り等

乙は、その管理する範囲で乙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、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等を行うものとする。

(イ) 施設の目的外使用の制限

(ウ) 公平な利用の確保

a 利用者の公平性の確保に努めること。

b 利用者の要件は甲と別途協議すること。

c ふじのくに西部NPO活動センターの備品管理

乙は、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、その物品を乙以外に貸し出すことは、原則として認めないものとする。

## 第6 委託業務の管理

### 1 業務の進捗管理

#### (1) 成果目標

乙は仕様書第5 1から6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業務に努めること。

#### (2) 四半期事業計画

乙は、3か月ごとの詳細な事業計画を初月10日までに提出し、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

乙は、契約書に定める計画書等の提出の他、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事業報告書を甲に提出し、その確認を受けるとともに、甲の管理するホームページで公開すること。

- ・業務の進捗状況
- ・仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況
- ・その他甲が必要と認める事項

なお、3、5(2)の事業については、対象団体別の支援計画を策定及び提出するとともに、四半期ごとに月別事業報告書と合わせて実施状況報告書を提出すること。

### 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

乙は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとする。

- ・ふじのくに西部NPO活動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）
- ・支出経理簿
- ・支出証拠書類
- ・その他甲が必要と認めるもの

### 4 その他の円滑な施設の管理に必要な業務

- ・甲、建物入居団体、浜松財務事務所等関係者との連絡調整、その他施設の提供に必要な業務
- ・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、この事業を行う必要があるときは、あらかじめ書面により甲の承認を受けるものとする。

## 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) ふじのくに西部NPO活動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) 乙及び利用者が使用する消耗品
  - (4) 電話及び郵便等の通信料（但し、インターネット回線使用料は除く。）
  - (5) 仕様書に定める事業の実施に係る経費等
- 2 ふじのくに西部NPO活動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、委託料に含まないものとし、甲が直接その費用を負担する。
  - (1) 甲が所有する物品の修繕費
  - (2) 施設の賃借に係る経費（共益費を含む）
  - (3) 来館者が直接利用する備品の購入
  - (4) インターネット回線使用料
- 3 セミナー等の実施に当たって、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、その額については甲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 甲は、委託業務を実施するため、必要な甲の備品を乙に次のとおり無償で貸与する。
  - (1) 乙は、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) 甲が乙に貸与した備品の修繕は甲が行うものとする。ただし、乙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、乙が行うものとする。
  - (3) 乙は、委託期間が満了し、又は契約書第8条第2項又は第3項の規定により契約を解除された場合には、甲から貸与を受けた備品を速やかに甲に返還するものとする。
- 5 乙は、仕様書に定める事業の実施にあたって、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ヤナの設置、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 事業実施方法等
  - (1) 県内の中間支援団体を支援する者としての立場を自覚するとともに、公的な事業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) 従事者の役割分担及び責任の所在を明確にし、業務に当たること。
  - (3) 市域を超えて広域的に活動する団体への支援を視野に入れて業務を実施すること。
  - (4) 乙は、業務の実施に当たり、ふじのくに西部NPO活動センターの提供するサービス利用者等から意見聴取を行い、業務の改善に努めること。
  - (5) 委託業務の主旨をよく理解し、ふじのくに西部NPO活動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
  - (6) NPOに関する調査・研究等に関して甲から指示があった場合、その経費等について乙は、甲と協議の上、他の業務を振り替えて実施するものとする。
  - (7) 乙は第5に掲げる業務について、明確な区分経理を行うこと。
  - (8) 乙は、委託期間が満了し、又は契約書第8条第2項又は第3項の規定により契約を解除され

た場合には、甲の指示に従って、新たな管理者に対し、運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。

- (9) 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、浜松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は、甲及び浜松財務事務所に報告するとともに、防災計画を作成した場合は、その写しを甲及び浜松財務事務所に提出すること。
- (10) 乙は、甲、浜松財務事務所と調整のうえ業務実施上の危機管理マニュアルを作成し、提出するとともに、従事者はこのマニュアルを運用し危機管理にあたるものとする。
- (11) 乙は、天災その他管理運営上の理由により、甲と協議の上、ふじのくに西部NPO活動センターを閉館することができる。

## 2 組織体制等

- (1) 委託業務内容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) 設備、備品等の管理、相談者の応対・相談等、ふじのくに西部NPO活動センターの円滑な運営に支障のない組織体制を整えること。
- (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) 乙は、センター運営に支障のない体制を確保し、従事者の役割分担や責任の範囲を明確にした上で業務に当たること。
- (5) 管理業務においては、常に甲及び浜松財務事務所と連絡をとり、調整を図るとともに、県民、利用者、関係団体等との連携に努めること。
- (6) 乙は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出ること。

## 3 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙別途協議の上決定するものとする。

## 第9 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

1 契約書第10条に定める委託業務（変更）実施計画書	様式第1号
2 契約書第10条に定める（変更）収支予算書	様式第2号
3 契約書第12条に定める委託業務実績報告書	様式第3号
4 契約書第12条に定める収支決算書	様式第4号
5 契約書第5条に定める請求書（前金払請求書）	様式第5号
6 個人情報取扱特記事項第3条に定める個人情報の取扱責任者等の報告書	様式第6号
7 個人情報取扱特記事項第3条に定める個人情報の取扱責任者等の変更報告書	様式第7号
8 個人情報取扱特記事項第7条に定める個人情報の取扱いに係る再委託承諾願	様式第8号
9 個人情報取扱特記事項第7条に定める個人情報の取扱いに係る再々委託承諾願	様式第9号
10 個人情報取扱特記事項第10条に定める個人情報の複写・複製承諾願	様式第10号
11 個人情報取扱特記事項第10条に定める個人情報の受領書	様式第11号
12 個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の作業場所・運搬方法の届出書	様式第12号
13 個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報・パソコン等持出承諾願	様式第13号
14 個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の作業場所の変更に関する届出書	様式第14号
15 個人情報取扱特記事項第11条に定める個人情報の運搬方法の変更に関する届出書	様式第15号

16 個人情報取扱特記事項第12条に定める個人情報の廃棄・消去に関する証明書

様式第16号

17 個人情報取扱特記事項第13条に定める個人情報の漏えい等事故報告書

様式第17号

※甲との協議により変更となることがあります。

様式第1号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務（変更）実施計画書

- 1 業務の名称
- 2 業務開始予定日 平成 年 月 日
- 3 業務完了予定日 平成 年 月 日
- 4 実施項目等

契約書第10条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
(受託者) 名称  
代表者氏名

㊞





様式第3号（用紙 日本工業規格A4縦型）

委託業務実績報告書

- 1 業務の名称
- 2 業務開始日 平成 年 月 日
- 3 業務完了日 平成 年 月 日
- 4 活動状況 別添のとおり

契約書第12条の規定に基づき、上記のとおり提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
(受託者) 名称  
代表者氏名

④

様式第4号（用紙 日本工業規格A4縦型）

収支決算書

1 収入の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

2 支出の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出の基礎
			増	減	
計					

契約書第12条の規定に基づき、上記収支決算書を提出します。

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
 (受託者) 名称  
 代表者氏名

㊟

請求書（前金払請求書）

金 \_\_\_\_\_ 円

ただし、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託契約書第5条に基づき、上記のとおり請求します。

請求金額の根拠となる各明細は、別添のとおり

平成 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
(受託者) 名称  
代表者氏名 ⑩

口座振替先金融機関名

口座種別

口座番号

個人情報の取扱責任者等の報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
(受託者) 名称  
代表者氏名 印

平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る個人情報の取扱責任者等について、次のとおり報告します。

1 責任者等

区 分	所 属	職・氏名	就任年月日
責任者			
業務従事者			

個人情報の取扱責任者等の変更報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

代表者氏名



平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る個人情報取扱責任者等について、業務全般及び重要情報の取扱いに関する安全管理措置の引継ぎを行った上で、次のとおり変更したいので報告します。

1 責任者

新任者 (所属・職・氏名)	前任者 (所属・職・氏名)	変更予定年月日

2 業務従事者

新任者 (所属・職・氏名)	前任者 (所属・職・氏名)	変更予定年月日

3 変更理由

--

個人情報の取扱いに係る再委託承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
 (受託者) 名称  
 代表者氏名 印

平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る個人情報の取扱いについて、  
 下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。

記

項 目	内 容	
再委託を行う業務の内容		
再委託で取り扱う個人情報		
再委託の期間		
再委託が必要な理由		
再委託の相手方	所在地	
	名 称	
	代表者	
	連絡先 (担当者)	
	責任者	(所属・職・氏名)
	業務従事者	(所属・職・氏名)
委託先における個人情報保護措置の内容		
再委託先の監督方法		

上記に記載する個人情報の保護に関する事項を遵守し、適切に取り扱うことを誓約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
 (再委託の相手方) 名称 印  
 代表者氏名

個人情報の取扱いに係る再々委託承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(再委託の相手方) 名称

印

代表者氏名

平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る個人情報の取扱いについて、下記のとおり再々委託を行いたいので承諾願います。

記

項 目	内 容	
再々委託を行う業務の内容		
再々委託で取り扱う個人情報		
再々委託の期間		
再々委託が必要な理由		
再々委託の相手方	所在地	
	名 称	
	代表者	
	連絡先 (担当者)	
	責任者	(所属・職・氏名)
	業務従事者	(所属・職・氏名)
再々委託先における個人情報保護措置の内容		
再々委託先の監督方法		

上記に記載する個人情報の保護に関する事項を遵守し、適切に取り扱うことを誓約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(再々委託の相手方) 名称

印

代表者氏名

上記の再々委託を承諾するとともに、静岡県知事に対して同再々委託に係る個人情報の保護に関する責任を負うことを制約します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

個人情報の複写・複製承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称



代表者氏名

平成〇〇年〇〇月〇〇日に、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に関して貴県から引き渡しを受けた個人情報の複写・複製について承諾願います。

1 個人情報の名称・媒体・数

No.	個人情報の名称	媒体 (※)	部数・件数
1			
2			
3			
4			
5			

※ 複写・複製に使用する媒体（ノートPC、USBメモリ、紙等）を記載

2 複写・複製が必要な理由及び安全対策上の措置

(1) 複写・複製が必要な理由
(2) 安全対策上の措置



個人情報の受領書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託遂行に必要な個人情報を受領しました。

1 提供を受けた個人情報

No.	重要情報の名称	媒体（※）	個人情報の内容・件数等
1			
2			
3			
4			
5			

※ 受け渡しに使用した媒体（CD、紙等）を記載

特定個人情報の作業場所・運搬方法の届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の作業場所及び運搬方法について届け出ます。

■特定個人情報の名称・作業場所・運搬方法

No.	特定個人情報の名称	作業場所	運搬方法（※）
1			
2			
3			
4			
5			

※ 作業場所へ特定個人情報を移動する方法について、データの暗号化や複数人での運搬等の具体的な対策がわかるように記載

■備考欄

--

個人情報・パソコン等持出承諾願

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る作業場所からの個人情報・パソコン等の持ち出しについて承諾願います。

■個人情報の名称・持出先・持出期間・運搬方法等

No.	個人情報の 名称 (※1)	媒体 (※2)	持出先	持出期間	持出方法 (※3)
1					
2					
3					
4					
5					

※1 個人情報が記録されていないパソコン等の持ち出しの場合は記載不要

※2 持ち出しの際に使用する媒体（ノートPC、USBメモリ、紙等）を記載

※3 持出先へ個人情報を移動する方法について、データの暗号化や複数人での持ち出し等の具体的な対策がわかるように記載

■持ち出しが必要な理由等

特定個人情報の作業場所の変更に関する届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の作業場所の変更について届け出ます。

1 特定個人情報の名称・作業場所

No.	特定個人情報の名称	現在の作業場所	新たな作業場所	新たな作業場所への運搬方法（※）
1				
2				
3				
4				
5				

※ 作業場所の変更の場合に新たな作業場所へ特定個人情報を移動する際の方法について、データの暗号化や複数人での運搬等の具体的な対策がわかるように記載

■作業場所変更の理由

特定個人情報の運搬方法の変更に関する届出書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

次のとおり、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に係る特定個人情報の運搬方法の変更について届け出ます。

■特定個人情報の名称・運搬方法

No.	特定個人情報の名称	現在の運搬方法	新たな運搬方法
1			
2			
3			
4			
5			

■運搬方法変更の理由

--

個人情報の廃棄・消去に関する証明書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

(受託者) 名称

印

代表者氏名

平成〇〇年〇〇月〇〇日に、平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託に関して貴県から引き渡しを受けた（当団体が収集・作成した）次の個人情報について完全に廃棄・消去したことを証明します。

1 廃棄・消去を確認した個人情報

No.	個人情報の 名称	個人情報の内容・ 件数・記録媒体等	廃棄・消去を 行った日（※）	廃棄・消去方 法	責任者	立会者
1						
2						
3						
4						
5						

※ 個人情報の返還を行う際は、当該個人情報の複写・複製をすべて廃棄又は消去したことを確認すること。

個人情報の漏えい等事故報告書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
 (受託者) 名称 印  
 代表者氏名

平成29年度ふじのくに西部NPO活動センター運營業務委託契約個人情報取扱特記事項第13条の規定に基づき報告します。

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> き損 <input type="checkbox"/> その他
発生日時	
発生場所	
発生状況	※ 発生原因を含めて記載
被害状況	※ 情報の項目、人数等を含めて記載
応急措置の内容	
担当者	電話番号 氏名
備 考	

