

令和6年度 静岡県NPO女性リーダー等支援業務委託 仕様書（案）

本書は、静岡県が「令和6年度静岡県NPO女性リーダー等支援業務（以下「本業務」という。）」の受託者を公募するに当たり、受託者に求める業務の内容を示すものである。

企画提案競技後、静岡県は、受託候補者と本書及び企画提案書に基づき業務内容を協議し、仕様書を決定した上で委託契約を締結する。

第1 業務の目的

NPOに関わる女性リーダー等のネットワーク化に取り組むとともに、女性リーダー等のサポートの仕組みづくりなどを行うことにより、女性をはじめとした多様な主体のNPO参画を促進し、もってNPO活動を活性化する。

※「NPO」・・・NPO法人に限らず、公益のために活動する団体

※「女性リーダー等」・・・NPOの代表を務める女性に限らず、何らかのリーダー的な立場でNPO活動に取り組む女性や、これからNPOの代表やリーダーを目指す女性を想定

第2 業務の実施に当たっての基本的な考え方

- 1 業務の成果目標を設定し、計画的に実施すること。
- 2 市町の枠にとらわれず、対象地域全体の地域特性・課題を踏まえ、横断的に実施すること。
- 3 市町の市民活動担当課及び市町の市民活動センターをはじめ地域の中間支援業務従事者等の関係各者と連携・協力して実施すること。

第3 業務の実施期間

令和6年8月頃から令和7年3月31日まで

第4 業務の内容

1 必須業務(国庫補助事業に係る業務)

(1) NPOに関わる女性リーダー等の広域ネットワーク化支援

NPOに関わる女性リーダー等の交流会等を開催し、主体的・継続的なネットワークが定着するように支援する。

活動指標：交流会等の開催 1回以上

(2) 女性リーダー等のサポートの仕組みづくり

これからリーダー的な立場でNPO活動を始めようとする女性やNPOを立ち上げたばかりの女性リーダー等について、(1)の広域ネットワークを中心に、NPO代表経験女性等がアドバイザーとなってサポートする仕組みづくりを行う。

2 任意業務(県単独事業に係る業務)

任意業務（県単独事業に係る業務）は、実施の有無について、また実施する場合も講座実施回数について、応募者が自由に選択できる。委託料は、その選択内容に応じて増減する。

(1) NPOにおける女性リーダー等の活躍支援

これからリーダー的な立場でNPO活動を始めようとする女性や、NPOを立ち上げたばかりの女性リーダー等を主な対象とする。

NPO代表経験女性等を講師として、仲間づくり、事業計画策定、資金調達、失敗例等をテーマに、運営ケース・スタディ講座を実施する。

第5 委託業務の管理

1 業務の進捗管理

(1) 成果目標

第4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努めること。

(2) 四半期業務計画

3か月ごとの詳細な業務計画を初月10日までに県に提出し、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

契約書に定める業務実施計画書等の提出のほか、毎月の運營業務の実施後、翌月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月別業務報告書を県に提出し、その確認を受けること。

ア 業務の進捗状況

イ 仕様書に基づき設定した成果目標の達成状況

ウ その他県が必要と認める事項

2 支払い事務

支払い、経費については、「第6 委託料・経費負担等」を参照のこと。

3 会計書類の整備等

次に掲げる会計書類等を作成し、常備するものとする。

ア 経費の支出や業務実施に係る証拠書類、経理簿

イ その他県が必要と認めるもの

第6 委託料・経費負担等

1 委託料に含まれる経費等は、以下のとおりとする。

(1) 本業務に係る人件費（手当含む）

(2) 職員の旅費（研修・会議への参加を含む）

(3) 受託者及び講座受講者等が使用する消耗品

(4) 電話、インターネット、郵便等の通信料

(5) その他仕様書に定める業務の実施に必要な経費等（管理費含む）

2 講座等の実施にあたって、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。ただし、その額については県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。

第7 留意事項

1 業務実施方法等

(1) 公的な業務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) 委託業務の趣旨を十分理解し、実施に当たって公平性・透明性を図るよう配慮すること。

(3) 委託業務の実施に当たり、NPO等の意見聴取を行うとともに、NPO等の活動実態を把握し、業務の改善に努めること。また、NPO等からの意見聴取の内容については、第5の1(3)により、月別業務報告書に記載して提出すること。

- (4) 委託業務の円滑な実施に向けて、月1回以上、県及びふじのくにNPO活動支援センター運営業務の担当職員と定期的な打ち合わせを行い、情報交換等を行う（個人情報含む）。
- (5) 本仕様書に定める業務について受託者が行っている他の業務と明確な区分経理を行うこと。
- (6) 契約書の規定により契約を解除された場合には、県の指示に従って、新たな業務受託者に対し、業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと。また、県が次年度に同様の趣旨の事業を行う場合には、県や次年度の業務受託者等からの問い合わせに応じること。
- (7) 障害者差別解消法の趣旨を踏まえ、講座等の運営において、配慮を求める意思が表明されたときは、合理的配慮をすること。

2 組織体制等

- (1) 委託業務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) 職員の役割分担及び責任の所在を明確にした上で業務を実施すること。
- (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) 定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく県に届け出ること。

3 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途協議の上決定するものとする。