

令和7年度静岡県NPOと地域コミュニティとの連携事業モデル創出業務委託 仕様書（案）

本書は、静岡県が「令和7年度静岡県NPOと地域コミュニティとの連携事業モデル創出業務（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

近年、静岡県内の自治会等の地域コミュニティ（以下「地域コミュニティ」という。）では、会員の高齢化、活動の担い手不足等により、多様化する地域課題への対応が難しくなっている。

県内市町の自治会担当課へのアンケート等によると、地域コミュニティだけでは対応できない課題も、その分野への専門性の高いNPOと協働することで解決につながると考えられる。しかし、地域コミュニティ側がNPOのことをよく知らず、連携のメリットやプロセスを想定しづらいことから、両者の連携が進んでいないという現状がある。

このため、地域コミュニティとNPOとが支え合う地域の仕組みを作り、誰もが暮らしやすい地域を目指すモデル事例を創出する。

※「地域コミュニティ」・・・自治会、PTA、子ども会、敬老会等の共通の生活地域の集団によるコミュニティ

※「NPO」

・・・NPO法人のほか、営利を目的とせず公益のために活動する以下の法人又は任意団体
一般社団法人、一般財団法人、労働者共同組合、その他知事が適当と認める団体

第2 業務の実施期間

令和7年8月頃から令和8年3月23日（月）まで

第3 業務の内容

1 地域コミュニティと連携して取り組む事業

静岡県内の自治会等の地域コミュニティと連携し、新たに地域課題解決のために取り組む事業を実施する。

＜連携事業の例＞

ア 地域コミュニティの構成員のみでは対応が難しい専門的知識を要する地域課題の解決

- ・連携相手の地域コミュニティにおいて災害時に対応が必要となる事柄や役割を想定し、共に行動計画を作成する。
- ・子育てや教育に関する悩みを解決するためのワークショップを開催するとともに、住民同士で相談し合える関係性を構築する。

イ 地域住民の交流や地域コミュニティへの参加を促すイベント等の企画、実施、支援

- ・高齢者、障害者、外国人等多様な特性について理解し合い、当事者及び関係者が継続的に交流していける仕組みや場を設定する。
- ・イベントの魅力を効果的に伝えて集客に繋げる工夫や手法を提供し、今後のイベントでも

応用できるよう地域コミュニティにおけるノウハウの定着を図る。

2 成果の報告

ア 年間を通じた試行錯誤の結果として、事業の成果、反省点、課題等について検証し、完了報告書を提出すること。

イ 提出した報告書については、他の地域コミュニティでも事業が展開できるよう、全部又は一部を公開する。

ウ 令和8年3月に成果報告・意見交換会を開催予定のため、プレゼンテーション資料を作成し、発表すること。なお、本会は希望する一般市民も参加できることとする。

3 その他の業務

ア 連絡調整業務

委託業務が効率的、効果的に実施されるよう、ふじのくにNPO活動支援センター（以下「FNC」という。）及び県との連絡、調整等を行う。

イ その他、委託業務の目的の達成のために必要な業務

第4 委託料・経費負担等

1 委託料は原則、精算払いとする。

2 委託料に含まれる経費等は、委託対象経費（下表）のとおりとする。

※下表に記載のないものも事業内容により対象となる場合があるので、事前に相談すること。
相談がない場合は対象外とする。

賃金	委託事業に直接従事する職員等の給与・アルバイト代など ※完了報告書提出の際に各構成員について領収書・業務日報等を添付すること。
ボランティア活動費	委託事業に直接関わるボランティア活動に対して支払うもの （交通費や昼食代に相当する金額） ※完了報告書提出の際に各構成員について領収書・業務日報等を添付すること。
旅費	協力者、講師、職員等の出張旅費
謝金	協力者、講師等に対する謝金
消耗品費	事業実施のために必要不可欠な機器・消耗品の購入費（10万円未満）
備品購入費	事業実施のために必要不可欠な物品の購入費（10万円以上） ※業務計画書に3社以上の相見積書を添付すること。
印刷製本費	パンフレット、チラシ等の印刷経費等
通信運搬費	郵便代、配送料等
賃借料	施設・会場使用料、資機材使用料等
保険料	参加者・スタッフの損害保険料等
その他諸経費	上記以外の費用であって、事業実施のために必要であると県が認めるもの

<委託対象経費に係る留意事項>

(1) 委託業務に直接的に必要なものに限る。

(2) 委託業務で要した経費は、帳簿を作成し領収書類等を貼付のうえ5年間保管すること。本事業の用に供したことが証拠書類から特定できない経費は対象外とする。

(3) その他、下記の経費は原則対象外とする。（事業内容により対象となる場合があるので、事前に相談すること。）

・委託契約の開始日より前に発注等がされていたり、委託契約の終了日までに支払が完了していない経費（賃金・旅費・謝金等は、委託契約期間内の勤務や役務提供実績によるもの

であることが証拠書類から特定できる場合は対象とするが、契約終了後、速やかに支払が行われる必要があること。)

- ・活動の拠点となる事務所等の家賃、光熱費、通信費、設備工事費用
- ・接待費や事業従事者の会食費
- ・参加者の旅費、宿泊費等の個人消費的経費
- ・国、その他の地方公共団体の補助金等において補助対象経費としている経費

第5 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、FNCからのアドバイザー派遣を含む支援を受けること。
- (4) 組織の運営に関する規則（定款、規約、会則等）、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。

2 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。