

鹿児島県共生・協働センター業務 仕様書

1 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

2 業務内容

業務の内容は、次のとおりとし、実施にあたっては業務内容や進捗状況等を県と協議する場を定期的に設けるとともに、実施後はその結果を報告すること。

また、事業の企画・実施にあたっては、県実施事業との連携を考慮すること。

なお、以下の(2)、(3)に係る県共生・協働センターの利用については、「共生・協働センターサービス利用の手引き」に基づくものとする。

(1) 相談対応・予備審査（NPO法関係）

- ① NPO法人の設立に関する相談等の対応
 - ② NPO法人の各種申請・届出書類の作成に関する説明
 - ③ 内閣府のウェブ報告システム導入に伴う各種申請・届出等に関する対応
 - ④ NPO法人からの各種申請・届出書類の予備審査（記載事項の内容及び整合性等の確認）及び県への受け渡し
 - ⑤ NPO法人からの各種申請に係る縦覧・謄写に関する事務、法人台帳（管理保管用及び閲覧用）の整理
 - ⑥ NPO法人ほか地域貢献活動を行う団体等からの各種相談対応
- ※ 個人情報の取り扱いについては、特定非営利活動促進法及び個人情報の保護に関する法律等を踏まえ、適切に対応すること。
- ※ 窓口に従事する職員に対して、研修等を通じて、接遇の質の向上及び特定非営利活動促進法の理解促進を図るよう努めること。

(2) 展示・情報発信

- ① 県共生・協働センター内の展示・プレゼンスペースの活用に係る企画・運営
〔陳列棚、シンボルステージ、八角ハイケース、コミュニティ屋台、プレゼン用モニターを活用した地域貢献活動を行う団体の情報発信の企画・運営（展示物・映像等に係る団体との調整を含む）〕
※ 県共生・協働センターの利用拡大に繋がる企画・運営に取り組むこと。
- ② 県共生・協働センター内の情報コーナー、掲示板等の整理・管理
〔チラシ・ポスター設置受付・管理等〕
- ③ 地域貢献活動等の情報収集及び各種情報発信媒体を活用した情報発信の企画・実施
〔ウェブサイトの運営やSNSの活用、情報誌の作成・発行、県共生・協働センター内での掲示等〕
※ 各種情報発信媒体ごとの特性を踏まえ、閲覧数の増加や県共生・協働セン

ターの利用者拡大に繋がるような情報発信を積極的に行うこと。

※ 特定の時期に集中しないよう一年を通して定期的に情報発信を行うこと。

④ 県共生・協働センターからの情報提供の事務

[交流便（県共生・協働センターからNPO法人に対し，センターからのお知らせや各種団体の活動に係るチラシ等を発送するもの。年3回程度）の受付・発送作業]

(3) NPO等の活動支援

① 県共生・協働センター内の施設・設備の提供・管理

[利用団体登録，印刷製本室，団体ロッカー，団体用レターボックス，交流スペース，図書貸出，PC利用の受付等]

② 地域貢献活動促進のための研修・講座・交流会の開催

※ 特定の時期に集中しないよう一年を通してバランス良く開催するとともに，オンラインも活用するなど，効率的・効果的な運営を工夫すること。

※ 外部講師等による研修・講座・交流会等の開催を含めること。

※ NPO法人向けに法手続き等の理解向上のための講座等を実施すること。

※ 共生・協働の地域社会づくりの取組みが県内各地に波及する内容となるよう留意し，NPO法人，地域コミュニティ，市町村など，多様な主体や個人の参加が得られるよう周知広報を行うこと。

(4) その他共生・協働の地域社会づくりに資する取組の企画・実施

上記(1)～(3)以外で，共生・協働の地域社会づくりに資する取組の企画・実施。ただし，県と協議の上，実施すること。

3 運営の基準

全般	指導監督	<ul style="list-style-type: none"> 受託者に対する指導監督は、かごしま県民交流センター協働活動促進課長が行うものとする。
	総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> 受託者は、業務を総括する総括責任者を定めるものとする。
	事業の報告	<ul style="list-style-type: none"> 受託者は、毎月末の事業実施状況を、遅滞なく「事業実施報告書」として取りまとめ、県に提出しなければならない。 また、委託業務を完了したときは、「事業完了報告書」により報告しなければならない。 事業実施報告書、事業完了報告書及びその添付資料の内容については、事前に県と協議を行う。
	事業の評価	<ul style="list-style-type: none"> 事業終了後、事業の成果を事業完了報告書により報告するとともに、県と相互に事業評価を行うものとする。
	個人情報の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> 受託者は、個人情報保護のため、個人情報の保護に関する法律に基づき適正な取扱いを行わなければならない。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 県は、本業務の円滑かつ効果的な運用の促進を図るため、受託者に対し必要な情報の提供等の支援に努めるものとする。 受託者は、契約締結時の工程表に基づき、業務の進捗管理を行い、この工程（内容・数量）を変更する場合は、変更後の工程表を県に提出するものとする。 本業務に従事する者は、来館者等に対して親切丁寧な対応に努めるとともに、業務にふさわしい端正な服装及び身だしなみとすること。 事業執行に際し、上記以外の未決定事項については、その都度県と協議するものとする。
相談対応・予備審査業務	勤務日数	<ul style="list-style-type: none"> かごしま県民交流センターの開館日とする。 (休館日) 月曜日及び年末年始（月曜日が祝日の場合は翌火曜日） ※ 令和7年度の開館日数 308日
	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 午前8時30分から午後5時15分 (窓口対応は午前9時から午後5時)
	相談員の配置	<ul style="list-style-type: none"> 常時2人を配置する。 相談員は、特定非営利活動促進法及び地域貢献活動等に関する相談に必要な知識及び能力を有すると認められるものとする。 相談員は、上記知識及び能力の向上のための研鑽に努めるものとする。
	相談の場所及び方法	<ul style="list-style-type: none"> 相談場所は、県共生・協働センター内とする。 県共生・協働センターへの来館者等に対しては、対面、電話及び電子メール等による対応とする。 専門的な相談については、必要に応じて、関係機関との相談体制を構築して対応する。
	予備審査	<ul style="list-style-type: none"> 特定非営利活動法人からの提出書類の予備審査について、疑義が生じた場合は、随時、県に確認等を行うものとする。
上記以外の業務	業務従事者	<ul style="list-style-type: none"> 上記相談業務に支障がない範囲で相談員との兼務も可とする。 上記相談員以外で従事者を定める場合は、従事者の名簿等を提出するものとする。 業務の遂行に当たっては、県と定期的に協議しながら行うものとする。

4 施設・設備等の管理等について

- (1) 受託者は、県共生・協働センター内に設置している下記の設備の管理費用については、県との協議により定めることとする。
- ① 印刷製本室に設置している印刷機器類
 - ② ワーキングスペースに設置しているパソコンと接続するプリンター
 - ③ 上記①，②の利用に使用する用紙等
- (2) 県との協議により定めた上記管理費用については、当該設備の利用者から利用料又は販売価格として徴収し、管理費用に充てるものとする。
- (3) 上記(1)施設・設備等の保守等については、県において、業者と締結している賃貸借契約に基づき、行うものとする。

5 受託団体において必要となる備品

受託者は、仕様書に定める事業の実施にあたって、パソコン2台、スキャナー機能付きプリンター1台、Wi-Fiルーター1台を設置すること。

※ Wi-Fiルーターは、県共生・協働センターの利用団体が、センター内において、パソコンやスマートフォンを使って効率的に作業等が行えるようなWi-Fi環境の整備のために設置するものである。

(1) パソコン

参考仕様

パソコン本体	
形状	・形状はノート型（モバイル型は除く）。
CPU	・CPUはインテルCore i3 4000M(2.4GHz)と同等程度、もしくはそれ以上の性能のもの。
メインメモリ	・4GB（4GB×1）以上搭載すること。
ハードディスク装置	・300GB以上の容量を持つハードディスク装置を本体に内蔵すること。 ・セキュリティチップを搭載し、ハードディスク装置に対応させること。
光学ドライブ	・本体に内蔵していること。 ・DVD-ROMを読み取る性能を有すること。 ・DVD-R（1層）に書き込む性能を有すること。
LAN	・RJ-45端子を1個内蔵し、100BASE-TX以上に対応すること。
ソフトウェア	
オペレーティングシステム	・Windows11以上を搭載すること
アプリケーションソフト	・ワード、エクセル、アクセスの最新版を搭載すること。
PDF作成ソフト	・PDF作成ソフトを搭載すること。
PDF閲覧ソフト	・Adobe Readerの最新版を搭載すること。
ブラウザソフト	・Google Chromeの最新版を搭載すること。 ・Microsoft Edge（日本語版）を搭載すること。
ウイルス対策ソフト	・ウイルスバスター、マカフィー、カスペルスキー、ESET等のいずれかの最新版を搭載すること。

※ 全てのソフトウェアについては、最新の状態で更新されていること。

※ かがしま県民交流センター内のネットワークに接続する作業については、受託者において行うこと。（①ネットワーク環境（ケーブル含む）・回線）は県で

準備。②ネットワークの接続条件については別途提示する。)

※ 上記以外に業務上必要なソフトウェアや機器等を導入する場合は、事前に県に承諾を得ること。

※ 契約期間満了後は、業務上、使用した情報データ等については、県共生・協働センター内において、県の立ち会いの元、修復不可能な状態に消去すること。

(2) 連続スキャナー機能付きプリンター

次の機能が付いたプリンターであること。

- ・ A 4 印刷対応
- ・ モノクロ両面プリント
- ・ モノクロ両面コピー
- ・ スキャン
- ・ 自動紙送り装置
- ・ 有線 LAN

参考仕様

印刷速度	・ プリント速度 (A 4) : 最高27枚/分 (片面), 最高7.7枚/分 (両面) ・ コピー速度 (A 4) : 最高27枚/分 (片面), 最高7.7枚/分 (両面)
解像度	・ コピー : 600×600dpi ・ プリンタ : 600×600dpi ・ スキャナ : 600×600dpi
用紙サイズ	・ ハガキ～A 4
インターフェイス	・ USB, 有線 LAN, 無線 LAN
給紙容量	・ 250枚 (カセット), 1枚 (手差し)

※ トナーカートリッジ等消耗品は受託者において負担すること。

(3) Wi-Fiルーター

次に示す要件を満たすものであること。

○通信規格

通信可能領域	県共生・協働センター内
使用可能周波数	2.4GHz帯, 5GHz帯, 800MHz帯など (Wi-Fi対応の機器 (ノートPC・タブレット・スマートフォンなど) が対応可能な周波数であること)
対応規格	IEEE802.11a/b/g/n/ac (Wi-Fi対応の機器 (ノートPC・タブレット・スマートフォンなど) が対応可能な規格であること)
最大接続可能数	20台
対応OS	・ Windows7/8.1/10/11 ・ MacOS X v10.6/v10.7/v10.8/v10.9/v10.10/v10.11/v10.12/v10.13/v10.14
セキュリティ規格	・ 接続時に通信内容の暗号化がなされるなどのセキュリティ対策がとれた機器であること

※ 設置工事なしで使用できる、ポータブルのものであること。

- ※ Wi-Fi対応の機器（ノートPC・タブレット・スマートフォンなど）が、当該機器により、インターネット接続できるよう、通信業者と回線契約を行ったものであること。
- ※ Wi-Fiルーターについては、セキュリティの観点から窓口用のパソコン機器等と接続しないよう留意すること。

6 会計帳簿類の保管

会計帳簿類（証拠書類を含む）は、本事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、県から求めがあった場合いつでも閲覧に供することができるよう保管するものとする。