

(様式第1号)

令和7年 ○月○○日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所 ○○市○○○町○○  
 団体名 ○○○○  
 代表者 役職名 ○○長  
 氏 名 ○○ ○○

令和7年度 鹿児島県共生・協働センター業務委託事業応募書

標記事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

↓添付する資料にチェックを付けてください。

- 1 企画提案書 (様式第2号-1~4)
- 2 共同事業体応募構成届出書 (様式第3号)
- 3 団体調書 (様式第4号)
- 4 その他必要な添付書類
  - ア 団体の定款又はこれに代わるものの写し
  - イ 団体の直近1年間の事業報告書の写し又はこれに代わるもの (活動実績がわかる書類)
  - ウ 団体の直近1年間の活動計算書, 収支計算書若しくは損益計算書及び貸借対照表若しくは財産目録又はこれに代わるもの (財務状況がわかる書類) の写し
  - エ 業務に係る人員配置計画
  - オ 勤務体制表
  - カ 業務管理者及び従事者の履歴書 (NPO・ボランティア活動の経歴を含む)
  - キ 県税の納税証明書 (県税について未納がないことの証明: 地域振興局・支庁の県税課で発行)

|               |                            |       |             |
|---------------|----------------------------|-------|-------------|
| 担当者連絡先        | (必ず連絡がとれるところをお書きください。)     |       |             |
| 住 所           | (〒○○○-○○○○)<br>○○市○○○町○○○○ |       |             |
| (ふりがな)<br>氏 名 | (○○○○ ○○○)<br>○○ ○○○       |       |             |
| 電 話           | ○○○-○○-○○○○                | F A X | ○○○-○○-○○○○ |
| メールアドレス       | ○○○@○○○                    |       |             |

|                        |  |
|------------------------|--|
| 定款上の根拠 (NPO 法人の場合のみ記入) | (根拠の考え方)<br>第4条では, 特定非営利活動促進法別表第19号に該当する活動の種類を定めていること。(特定非営利活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡, 助言又は援助の活動)<br>第5条では, 仕様書の業務内容に該当する事業を定めていること (市民活動団体等への助言・支援に関する事業, 市民活動団体等の情報収集・情報発信に関する事業, 市民活動団体等の活動支援に関する事業など) |
|------------------------|--|

## 事業計画

複数ページにまたがっても差し支えありません。内容等がわかるイラスト等があれば添付してください。

### (1) 相談対応・予備審査（NPO法関係）

これらの業務は、県共生・協働センターの窓口に常時2人の相談員を配置して行う通年の窓口業務となります。具体的な業務の内容等については、県から説明します。

提案に当たっては、下記業務の窓口対応における基本的な考え方や体制等を記載するとともにNPO法関係にかかる相談業務・予備審査が円滑に進むための留意点や取組等について提案してください。

- 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

下記の内容について、基本的な取組の考え方等について、貴団体の特色を含めて記述してください。

なお、県共生・協働センター内の施設・設備等の利用方法については「共生・協働センターサービス利用の手引き」をご覧くださいとともに、現物を確認の上、提案してください。

- 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

下記の内容について、基本的な取組の考え方等について、貴団体の特色を含めて記述してください。

②の地域貢献活動促進のための研修・講座・交流会については、テーマや内容について、できるだけ具体的に記述してください。

- 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についての企画・実施**

(1)～(3)以外で、共生・協働の地域社会づくりに資する取組についての企画・実施について、具体的に記述してください。貴団体の特性を生かした提案を求めますが、内容によっては、委託事業として実施が困難な場合等もあることから、県との協議の上、実施することとなります。

## 2 実施スケジュール

| 年月     | 事業実施内容                              |
|--------|-------------------------------------|
| 令和7年4月 | ※いつ、どのような手順で事業を進めていくかを、月別に記入してください。 |
| 5月     | 交流便 ● ○○講座 ●                        |
| 6月     | 相談対応・予備審査実施                         |
| 7月     | 展示・プレゼンスペース企画・運用                    |
| 8月     | 情報誌発行(取材) ● ○○研修 ●                  |
| 9月     |                                     |
| 10月    | 交流便 ● ○○講座 ●                        |
| 11月    | 展示・プレゼンスペース企画・運用                    |
| 12月    | 情報誌発行(取材)                           |
| 令和8年1月 | 交流便 ● 事業完了報告書の作成 ○○交流会 ●            |
| 2月     | 展示・プレゼンスペース企画・運用                    |
| 3月     | 事業完了報告の提出<br>事業評価の実施                |

(様式第2号-3)

## 予算積算

### (1) 収入の部

| 区 分   | 金 額 (円)      | 積 算 根 拠                          |
|-------|--------------|----------------------------------|
| 委 託 料 | 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 | 事業に係る委託料<br>(※ 募集要項の想定予算額範囲内で算出) |
| 合 計   | 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 |                                  |

### (2) 支出の部

| 区 分      | 金 額 (円)      | 積 算 根 拠  |
|----------|--------------|--|
| 人 件 費    | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇  | 【給与】<br>常勤職員：〇〇, 〇〇〇円/月×〇〇人×〇〇か月<br>=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円<br>【賃金】<br>非常勤職員：〇〇〇円/時間×〇〇時間×〇〇日×〇〇月<br>=〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 |
| 謝 金      | 〇〇〇, 〇〇〇     | 【〇〇講座における講師謝金】<br>〇〇, 〇〇〇円/時間×〇〇時間=〇〇〇, 〇〇〇円   |
| 旅費交通費    | 〇〇〇, 〇〇〇     | 【情報収集活動移動(〇〇~〇〇)】<br>〇〇, 〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇〇, 〇〇〇円  |
| 消耗品費     | 〇〇, 〇〇〇      | 【〇〇購入】<br>〇〇〇円/個×〇〇個=〇〇, 〇〇〇円  |
| 印刷製本費    | 〇〇〇, 〇〇〇     | 【〇〇〇の印刷】<br>〇〇〇円/部×〇〇〇部=〇〇〇, 〇〇〇円  |
| 通信運搬費    | 〇〇, 〇〇〇      | 【切手代】<br>〇〇円/枚×〇〇〇枚=〇〇, 〇〇〇円   |
| 使用料及び賃借料 | 〇〇, 〇〇〇      | 【〇〇リース代】<br>〇〇/月×〇〇か月=〇〇, 〇〇〇円   |
| 委 託 費    | 〇〇〇, 〇〇〇     | 【〇〇業務の委託(委託先：〇〇〇〇)】<br>〇〇〇, 〇〇〇円   |
| 設備・備品購入費 | 〇〇〇, 〇〇〇     | 【〇〇〇〇の購入】<br>〇〇, 〇〇〇円×〇台=〇〇〇, 〇〇〇円   |
| そ の 他    | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇  | 【社会保険料】(当該委託業務に係る人件費部分：事業主負担分)<br>〇〇, 〇〇〇円   |
| 合 計      | 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 |  |

- 注) ① 本事業は、県の委託事業として実施しますので、収入の区分は、「委託料」のみとしてください。  
なお、県が負担する委託料の上限は、募集要項を参考にしてください。  
② 支出の区分は、必要に応じて適宜追加してください。  
③ 記載にあたっては、収入合計と支出合計が一致(収支差額が0)するようにしてください。

(様式第2号-4)

## 提案事業の実施体制

事業を実施するメンバーについて記入してください。

| (ふりがな)<br>氏 名        | 所属団体名・職名等            | 従事する予定の業務内容 | 業務内容に関する<br>経験・能力・資格等 |
|----------------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| (○○○○ ○○○)<br>○○ ○○○ | ○○法人○○○○<br>理事長 ○○○○ | ○○○○ . . .  | ○○○○ . . .            |
|                      |                      |             |                       |
|                      |                      |             |                       |
|                      |                      |             |                       |
|                      |                      |             |                       |
|                      |                      |             |                       |
|                      |                      |             |                       |

(様式第3号)

## 共同事業体応募構成届出書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 様

共同事業体名  
代表団体 所在地  
法人等の名称  
代表者名

鹿児島県共生・協働センター業務委託事業に応募するため、次の団体は共同事業体を構成し、鹿児島県との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、受託した場合は、各構成団体は委託業務の遂行及びこれに伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 共同事業体の名称                | 〇〇〇〇   |
| 共同事業体の事務所所在地            | 〇〇市〇〇町〇〇 〇-〇   |
| 共同事業体の代表者<br>(受任者)      | 〇〇法人〇〇<br>理事長 〇〇 〇〇  |
| 共同事業体の構成団体<br>(委任者)     | 〇〇法人〇〇<br>理事長 〇〇 〇〇<br><br>〇〇法人〇〇<br>理事長 〇〇 〇〇   |
| グループの構成の期間、<br>構成団体の変更等 | 令和 年 月 日に設立し、受託した場合は、契約期間終了後3か月が経過するまでは解散しません。<br>当共同事業体の構成団体の変更、脱退、除名等については、事前に鹿児島県知事と協議し承認を受けます。             |
| 委任事項                    | 1 委託業務に関する一切の権限<br>2 契約に関する一切の権限<br>3 経費の請求受領に関する一切の権限<br>4 その他、上記に付随する事項の一切の権限<br><br>当該共同事業体における定めを記載してください。 |

※共同事業体での応募の場合のみ提出してください。  
(構成団体数が多い場合は適宜追加してください。)

団 体 調 書

|               |   |       |       |
|---------------|---|-------|-------|
| 団体の名称         | ※ 略式でなく、正式な名称を記入してください。   |       |       |
| 団体の所在地        | 〒 ー<br>※ 事務所又は活動の拠点を正確に記入してください。なお、選定結果等の重要書類は、所在地の代表者あてに送付します。 |       |       |
| 代表者氏名         | (ふりがな)<br>※ 団体を代表し、本事業の応募に責任を持つ方を記入してください。                      |       |       |
| 設立年月日         | 年 月 日   | 法人格取得 | 年 月 日 |
| 団体の設立目的       | ※ 定款・規約等に基づき、具体的に記入してください。                                      |       |       |
| 主な活動分野及び内容    | ※ 現在の活動のうち主要な3つを記入してください。                                       |       |       |
| 構成員数          | 人   |       |       |
| 主な活動実績        | ※ これまで取り組んできた主な活動内容・実績のうち、提案事業と関連するものを中心に記入してください。              |       |       |
| 直近の事業年度の年間支出額 | 年度 ( 年 月 ~ 年 月 )<br>円   |       |       |

# 鹿児島県共生・協働センターは こんなところですよ！



**社会貢献活動に興味・関心のある方なら自由にご利用いただけます。**  
共生・協働センターでは、NPO法人の設立・運営等に関する相談や、ホームページ・情報誌・展示・プレゼンスベース等による情報の発信、ミーティング等の場の提供、各種講座開催など、共生・協働の取組を支援しています。

## 以下については、 利用登録や 事前予約が必要です。

**（登録できる団体の要件）**  
地域コミュニティ、ボランティア団体、NPO等の団体

- ① 展示・プレゼンスベース
  - a 展示室（展示スペース）
  - b プレゼンスベース
  - c シンポジウム・セミナー・講演会
  - d コミュニティキッチン
- ② 交流スペース
- ③ 団体ロッカー
- ④ レターボックス
- ⑤ 印刷製本室

そのほか、社会貢献活動に関するチラシの設置・ポスターの掲示ができます。  
(承認が必要)



**⑥ 印刷製本室**  
チラシの印刷・製本に関する業務は本室に利用できます。手紙は、利用の2か月前の申請が必要です。印刷機・複写機・工賃機・紙取り機・安全装置が完備です。  
（印刷機は各自で持ちこたえます。）

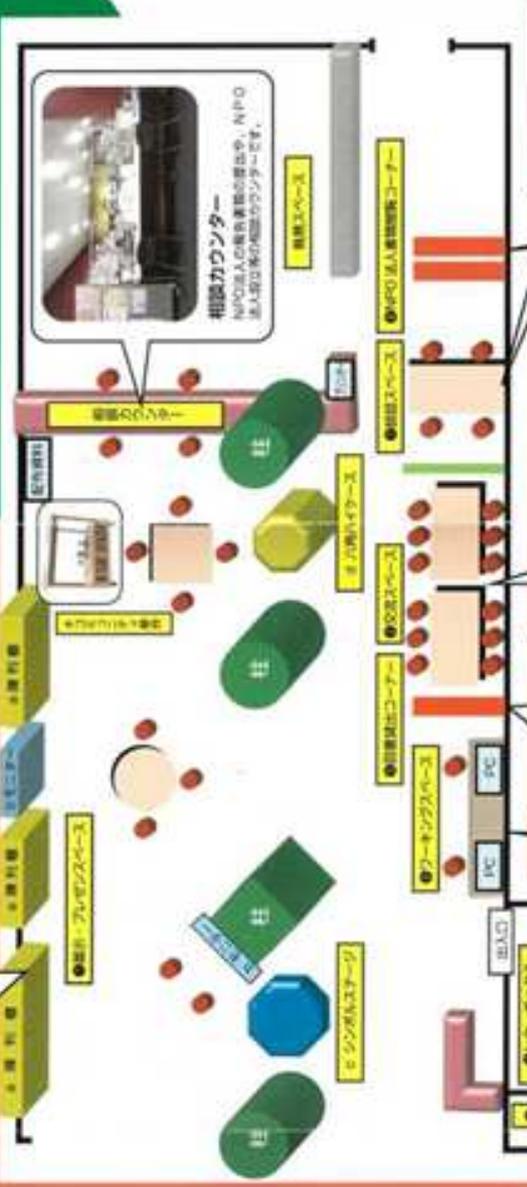
**④ レターボックス**  
団体の連絡や文書・チラシの配布に利用できます。

**⑦ ワーキングスペース**  
（パソコン・プリンター）  
社会貢献活動に関するイベント・セミナー・講演会・NPO等の場を提供いたします。貸付料は、申し込む際に決定します。

**⑧ NPO法人書籍展示コーナー**  
展示コーナーに展示があるNPO法人の冊子や事業報告書等を閲覧いただけます。閲覧は無料です。

**⑨ 交流スペース**  
会議や打ち合わせに利用できます。予約は、希望の日が空から予約となります。

**⑩ 相談スペース**  
多人数の打ち合わせ等に利用できます。



**① 展示・プレゼンスベース**  
地域づくりや社会貢献活動の成果、経緯やパネル、その場での体験・手紙で綴りつくるコーナーです。（展示室は基本予約が必要となります。）  
（特別展示・プレゼンスベースコーナー・シンポジウム・自衛隊イメーグス・コミュニティキッチン）  
（コミュニティキッチン）

**相談カウンター**  
NPO法人の職員やボランティア、NPO法人が所属する地域の協働センターです。

**③ 団体ロッカー**  
団体の活動に必要な物品等の保管場所として利用できます。