

基本仕様書

1 業務名

熊本市市民活動支援センターにおける運営及び市民公益活動支援業務

2 目的

本市では、「熊本市自治基本条例」に基づき、本市の市政・まちづくりを「情報共有、参画、協働」により取り組んでいくこととしている。この理念に基づき参画・協働の具体的な取り組みについて定めた「熊本市市民参画と協働の推進条例」による市民活動団体の公益的な活動を推進していくための活動拠点として、熊本市市民活動支援センター（以下、「センター」という。）を設置している。

センターでは、運營業務に加え、特定非営利活動法人（以下、「NPO法人」という。）の各種届出や設立・運営に関する相談・セミナー等の実施、熊本市市民公益活動支援基金（以下、「基金」という。）の制度、助成事業及び助成団体育成に関する業務、更に市民公益活動の裾野を広げるため活動者の育成や支援を行い、地域との連携に向けた業務等に取り組んでいる。

本業務は、これら多様で専門的な相談等に対応し、的確な支援等を行っていくため、市民公益活動を熟知し専門的に支援できる事業者に一括して委託することにより、市民活動支援に関する業務を効果的かつ合理的に行うことを目的とする。

3 履行場所

熊本市中央区大江5丁目1番1号

熊本市総合保健福祉センター・ウェルパルクまもと内

4 履行期間

令和9年（2027年）4月1日～令和12年（2030年）3月31日（3年間）

5 センターを市民等の利用に供する時間等

(1) 市民等の利用に供する時間

平日（木曜日以外） 午前9時～午後8時30分まで

土曜日、日曜日、祝日 午前9時～午後5時まで

※毎週木曜日は休館日とする。

(2) 市民等の利用に供しない日

ア 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 毎週木曜日（木曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

ウ 市長が特に必要と認める日

6 業務の内容

(1) センター運営業務（件数等の実績は別表 1 参照）

(ア) 市民活動関連情報の収集

本市で活動するボランティア団体を始めとする市民活動団体の活動内容や、ボランティア募集・助成金情報など、市民公益活動推進のための情報を収集する。

(イ) 市民活動関連情報の発信

(ア) で収集した情報を広く市民に発信（広報）する。なお、発信する情報に応じて発信先の属性を想定し、情報誌、HP、SNS 等発信先に応じてより効果的な広報媒体・手段を用いて広報すること。

また、広報における基幹媒体である「市民活動支援センター・あいぽーとホームページ」について、更新データ作成、ファイル修正やサーバーへのファイル転送等ホームページ関連業務や電子メール対応を適切に行うこと。

(ウ) 市民公益活動の場の提供

熊本市市民活動支援センター活動の場の提供に関する要綱（平成 21 年 4 月 1 日制定）に基づき、センター内のイベントコーナー、会議・セミナー室等の貸出しに関する受け付け等を行う。また、場の提供に伴い、センターでの活動に関わる道具等の一時保管サービスを実施し、その受け付け等を行う（道具等の一時保管サービスを含めた場の提供の運用方法等については、利用状況等を踏まえ、公平性等の観点から見直す場合がある）。

(エ) よかよかボランティア（熊本市個人ボランティア登録）の受付

熊本市よかよかボランティア登録事業実施要綱（平成 10 年 7 月 1 日制定）に基づいて行う。

(オ) 市民活動支援センター・あいぽーと利用団体登録（以下「利用団体」という。）の受付

熊本市市民活動支援センター・あいぽーと利用団体登録要綱（平成 21 年 4 月 1 日制定）に基づき、制度の説明、申請受付及び本市への取次ぎを行う。

(カ) 熊本市ボランティア活動保険の周知

熊本市ボランティア活動保険実施要綱（平成 6 年 8 月 1 日制定）に基づく保険制度について、市民活動団体への制度の周知を行う。

(キ) 市民公益活動活性化のための相談窓口の開設

(ク) 市民公益活動活性化のための研修会等の開催

(ケ) 学生等若い世代の市民活動促進に向けた取組

(コ) ボランティア活動の裾野を広げる取組

主催ボランティア事業を始め、ボランティア活動のきっかけとなるような取組を行うこと。なお、「火の国まつり・おてもやん総おどり」の翌日に実施する街なか清掃（毎年度実施/市民参加者 100 名程度）については、市と協働で周知・参加申込受付、当日運営を行うこと。

(サ) 市民公益活動におけるくまもとアプリの利用促進に関する取組

(シ) センターの利用団体やその他の活動団体（学校・企業・地域団体）の活動及び交流・連携に関すること。

(ス) 県内外関連施設との連携

(セ) 災害時における対応

災害発生時に、災害関連の会議等に積極的に参加して情報を収集し、行政や災害ボランティア団体及びNPO法人等と連携を取りながら、被災者並びに関係団体へ情報の発信を行うほか、センターを各種災害関連会議の場として提供する等、委託者と協議の上、状況に応じて柔軟な対応を行うこと。

(ソ) その他、センター運営に付随する業務（統計資料の作成に関する業務を含む）

(2) NPO法人等に関する業務（件数等の実績は別表 1、2 参照）

※NPO法人等とは、NPO法人、認定NPO法人、特例認定NPO法人、指定NPO法人及びNPO法人を目指す任意団体をいう。なお、NPO法人等に関する業務の全てにおいて、行政職が行うべき法定業務を除くものとする。

(ア) 次に掲げるNPO法人等に対する相談業務

a 特定非営利活動促進法（平成10年法律7号。以下「NPO法」という。）における申請等全般に関する相談（電子申請によるものを含む）

(a) NPO法人設立認証及び各種届出に関すること。

(b) 認定NPO法人制度及び特例認定NPO法人制度に関すること。

- (c) 熊本市指定NPO法人制度に関すること。
- (d) その他、NPO法（法改正等を含む）に関すること。
- b NPO法人等の資金調達、会計処理、組織マネジメント、広報等運営上の課題に関する相談
- c 相談内容の報告及び分析
※相談員は、当該業務に関する実務経験及び技能を有する者とする。
- (イ) NPO法における申請・届出等書類の記載事項確認及び本市への取次ぎ業務（電子申請によるものを含む）
※取り次ぎ後に所轄庁より記載事項等の修正依頼があった場合は、申請者に対し修正依頼及び修正支援等も行う。
 - a 設立を含む認証申請に関すること。
 - b 各種届出書類に関すること。
 - c 認定NPO法人及び特例認定NPO法人に関すること。
 - d 熊本市指定NPO法人制度に関すること。
 - e 事業報告書等の未提出法人に対する提出勧奨に関すること。
 - f その他、NPO法（法改正等を含む）に関すること。
- (ウ)「内閣府 NPO 法人ポータルサイト」における法人情報の更新等のホームページ関連業務
- (エ) NPO法における縦覧及び閲覧に係る文書の管理及び取扱い説明に関する業務
- (オ) 業務に必要な情報の収集活動及び調査
- (カ) NPO法人等の活動促進や基盤強化、あるいは人材育成等に資する事業
 - a NPO法人設立説明会の開催
 - b NPO法人理事向けの研修の開催
 - c 相談業務に合わせた各種セミナーの開催
- (キ) 認定NPO法人、特例認定NPO法人及び指定NPO法人の取得支援
- (ク) NPO法人等の活動活性化や運営力向上等につながる支援に関すること（必須項目に定めるもの以外のもの）

(ケ) 関係自治体や他施設との協力・連携

(3) 市民公益活動支援基金業務

熊本市市民公益活動支援基金実施要綱（平成24年3月30日制定）及び熊本市市民公益活動支援基金こども・学生ボランティア助成実施要綱（令和4年3月29日制定）に基づく以下の基金業務

(ア) 熊本市市民公益活動支援助成金及び助成団体等に関する業務支援（件数等の実績は別表3参照）

- a 助成事業に対する相談対応
- b 助成を受けることができる団体（以下「登録団体」という。）の登録申請及び変更への対応
- c 助成金に係る書類の作成支援、確認、受理及び本市への取次ぎ業務
※取り次ぎ後、本市が書類の内容等に対して疑問や不明点を発見した場合、申請団体に対し聞き取り等による再確認を行う。
- d 助成団体に対する事業実施等への支援（中間支援※相談及びプレゼンテーション相談を含む）
- e 基金事業の説明会、報告会等に関する業務

※中間支援：市民と市民、行政と市民（地域）の間にたって、そのパイプ役として中立的な立場で、それぞれの活動を支援・コーディネートする。

(イ) 熊本市市民公益活動支援基金運営委員会運営要綱（平成24年3月30日制定）に基づく市民公益活動支援基金運営委員会（公開プレゼンテーション及び審査会を含む）に関する業務の支援

(ウ) 寄附による市民参画の促進及び基金への寄附の促進に関する業務

(エ) 基金に関する情報提供及び広報に関する業務

- a センターホームページにおける基金関連情報（登録団体及び助成事業の紹介並びに団体登録、助成事業募集及びその他基金関連情報の周知）の更新等
- b 各種案内チラシ等の作成
- c その他基金の広報に関する業務

(4) 上記6(1)～6(3)の業務に関しては、本市が提供する業務マニュアルを随時編集・更新をするとともに、市と協議が必要な場合は、十分に協議を行い、柔軟に対応す

ること。また、必要に応じて他施設や他関係団体等との連携を図りながら取り組みを実施すること。

- (5) この仕様書に記載のない業務が発生した場合についても、市と十分に協議を行い、付帯して実施する必要がある業務について柔軟に対応すること。

7 業務体制（別表4参照）

受託者は、受託業務を円滑・確実に遂行するため総括員等からなる業務体制を整備する。

(1) 総括員の配置

受託者は、総括員を1名指定する。また、総括員が休日等により業務にあたらない場合や不在の時間帯に対応するため、それと概ね同等の能力を有する副総括員を業務従事者の中から2名以上指定し、原則として、業務時間内において常に総括員または副総括員を1名以上配置すること。

なお、やむを得ず配置できない場合は、緊急対応が取れる体制を確保すること。

(2) 総括員の条件

総括員は、業務内容を把握するとともに業務従事者を指導監督し、必要に応じ業務従事者のサポートを行う。

(3) 総括員の責務

- ア 業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、市民サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組む。
- イ 利用者の要望、現状を常に把握し、それに対して迅速かつ的確な対応を行う。
- ウ 業務従事者を統率監督し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び市民サービスの質の向上を図る。
- エ 市との窓口として、迅速、かつ正確に報告、連絡及び相談を行う。

(4) 業務従事者の体制及び条件

- ア 受託者は、業務を行うにあたり必要な人数の業務従事者を確保する。なお、業務の繁忙等により、業務従事者の人数が足りないと判断される場合は増員等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにする。
- イ NPO法人等に関する業務及び市民公益活動支援基金業務は、その業務内容を遂行する能力を有する者を業務従事者の中からそれぞれ2名以上指定すること。

なお、それぞれの業務について指定した職員は、業務時間中1名以上配置することを原則とするが、相談対応等について、予約制等の手法を用い、業務に支障が出ない場合

はこの限りではない。

- ウ センター運営業務について、業務が支障なく遂行できる能力を有する者を1名以上指定すること。
- エ 業務を行うにあたり必要な人数の業務従事者の配置にあたって、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し、配置する。
- オ 人員配置については、効率的に配置する。
- カ 業務従事者は、業務に関する専門的研修、接遇研修を受けたものとする。

(5) 業務従事者の責務

- ア 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組む。
- イ 市民に対して親切、丁寧な接遇を行い、市民サービスの向上に努める。
- ウ 常に知識の研鑽に努め、業務の質の向上を図る。

8 受託者の雇用主としての義務

受託者は、委託業務の重要性を認識し、業務従事者に対し法律で定められた雇用主として一切の義務を履行し、また、適性かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

9 個人情報保護・秘密の保持

(1) 個人情報保護の取扱い

受託者、総括員及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報については「個人情報の保護に関する法律」及び熊本市個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき業務を履行する。

(2) 個人情報保護の教育・研修

個人情報保護に関する教育・研修を実施する。

(3) 秘密の保持

受託者、総括員及び業務従事者は、この仕様書による業務に関して知り得た業務内容及び個人情報の秘密を他に漏らしてはいけない。この契約が終了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。

上記のほか、業務の実施にあたり、個人情報を含む書類及びデータの管理並びにプライバシーに係る相談事案がある場合など、他の来館者に情報の漏洩が生じないよう適切な対応を講じること。

10 事業計画、業務報告及びモニタリング等

(1) 事業計画書及び予算書

受託者は、本業務に関し、前事業年度終了までに（令和 9 年度は契約後速やかに）年間の事業計画書及び予算書を市に提出し、承認を得るとともに、事業の本旨に従い誠実に実施する。

（２）業務報告書

受託者は、業務日誌及び月例報告書を作成するとともに、月例報告書については翌月 10 日まで（委託期間における最終月については業務完了日まで）に市へ提出すること。

（３）事業報告書

受託者は、委託期間の年度ごとに、中間報告及び最終報告を行うこととし、中間報告書については各年度 10 月末まで、また、最終報告については、各年度終了後 1 ヶ月以内（委託最終年度については業務完了日まで）に事業報告書として市へ提出する。

なお、受託者は市より各年度の報告内容に対する意見を聴取し、その内容を次年度の事業計画書に反映させること。

（４）利用者アンケート等の実施

利用者の意見や要望を把握するため、適宜利用者満足度調査等として利用者アンケート等を実施する。その結果については、施設内に掲示するなどにより、今後の業務に反映させるとともに、市に報告する。

（５）運営協議会の開催

事業実施や施設運営等についてのモニタリングの場として、市や関係者（NPO や市民又は地域団体等）による運営協議会を年 2 回以上実施する。

1 1 事故発生時の報告・対応

（１）事故発生時の報告

受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに市に報告すること。

（２）事故発生時の対応

事故発生時の対応方法と緊急時の連絡体制を定め、市に提出すること。

1 2 経費負担

（１）委託料に含まれる経費等は、次のとおりとする。

- ア 業務従事者の人件費（共済費、諸手当含む）
- イ 業務従事者の研修費

ウ 運営費

- (ア) 業務に係るセミナー等経費
- (イ) 業務に係る広報活動経費
- (ウ) 業務に係る各種消耗品費
- (エ) その他業務運営上必要な経費

(2) センターの運営業務に係る経費のうち次のものについては、委託料に含まないものとし、委託者がその費用を負担する。

ア センターに設置してある電話、ファックス及びインターネット回線の通信費並びに燃料光熱水費

イ 郵便発送経費（本書に記載のあるもの以外は定形郵便物に限るものとし、封筒代を含む。）

(3) この仕様書に記載のない業務等に係る経費は、市と受託者で協議の上、その負担を決定する。

1.3 備品・資料等の貸与及び適正管理

(1) 貸与（別表5参照）

業務遂行上必要な備品・資料等については、市が受託者に貸与する。

主な備品等は、別表5のとおりとし備品等一式として貸与する。

委託者から貸与を受けた備品等を受託者が破損又は紛失した場合において、その原因が受託者の責に帰すべき事由によるときは、受託者は購入又は修繕に要する費用を負担しなければならない。ただし、受託者に責めに帰すべき事由がない場合は、この限りでない。

(2) 適正使用

ア 市から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。

イ 市から貸与されている備品・資料等については、許可なく複製・複写、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。

ウ 市から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、または契約が解除されたときは市に返還しなければならない。

(3) その他

上記以外に、受託者にて調達、導入を行った備品等については、適正に管理・使用し、契約期間終了後は、受託者の責任において処分を行うこと。

1 4 業務の引継ぎについて

(1) 契約期間が終了したとき又は契約を解除されたときは、現受託者はセンターを契約期間開始前の状態に復して次期受託者又は市に業務を引き継ぐこととする。(必要なデータ等(管理する SNS 関係も含む)の提出も含む。)

(2) 現受託者は業務を引き継ぐ際、運用手順書等の報告書を作成するとともに、本委託業務を行う上で作成したマニュアル等の引継資料を添え、その一式を電子データとしてまとめ、本市へ提出し内容を説明することとする。(提出された電子データについては、契約期間終了後も引き続き本市で継続使用する。)

なお、マニュアルについては適宜整備状況を確認し、適切な内容の更新に努めること。

1 5 その他

(1) プロポーザル後の仕様書作成における留意点

本書は業務の基本項目を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル後、選定された事業者と市との協議により仕様書を作成する。

(2) 履行上の留意点

ア 受託者は、委託業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、市に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

イ 本書ならびに委託契約書に定めのない事柄については、市と受託者の協議のうえ定めるものとする。

ウ センター運営並びに業務等全般(予算・決算を含む)について、市が必要に応じてヒアリング等を求めた場合は、適切に対応すること。

【別表 1】

■令和 8 年度（8 月末まで）

月	相 談				登 録		あいばーと 利用者数	あいばーと 事業	印刷機	パソコン (※)	小計	NPO関係						セミナー 説明会	小計	基金関係				セミナー 説明会	小計	合計	
												NPO認証等								認定							
	相談(法)	申請	簡便	特別速判	認定	認定						認定	認定														
	来所 (人)	電話	FAX	Mail他	個人 (人)	団体 (件)						(人)	(人)	(人)	(件)	(人)	(人)			(人)	(人)	(人)	(人)				(人)
4月	431	27	8	421	5	2	3,069	12	77	0	4,052	77	46	0	3	0	0	0	19	145	7	51	73	63	0	194	4,391
5月	208	19	61	1,510	3	1	2,501	0	68	0	4,371	335	124	0	7	1	0	0	0	467	0	58	90	36	0	184	5,022
6月	423	21	7	1,185	11	3	2,694	9	82	0	4,435	303	152	0	7	0	0	0	5	467	3	142	155	102	12	414	5,316
7月	306	22	0	1,366	28	2	2,485	124	71	0	4,404	185	243	0	5	0	0	0	0	433	1	61	86	79	1	228	5,065
8月	260	12	14	1,665	9	0	2,021	46	48	0	4,075	68	198	0	8	1	0	0	7	282	1	55	59	41	0	156	4,513
合計	1,628	101	90	6,147	56	8	12,770	191	346	0	21,337	968	763	0	30	2	0	0	31	1,794	12	367	463	321	13	1,176	24,307

■令和 7 年度

月	相 談				登 録		あいばーと 利用者数	あいばーと 事業	印刷機	パソコン (※)	小計	NPO関係								セミナー・ 説明会	小計	基金関係				セミナー・ 説明会	小計	合計
												NPO認証等				認定						相談・作成支援						
	来所 (人)	電話	FAX	Mail他	個人 (人)	団体 (件)						(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)	(人)			(人)	(人)	(人)	(人)			
4月	362	50	65	16	5	1	2,353	2	85	4	2,943	38	29	0	10	0	0	0	0	77	1	66	66	19	0	152	3,172	
5月	384	57	129	1,166	2	0	2,187	0	46	5	3,976	122	84	0	13	0	0	0	5	224	1	43	50	7	0	101	4,301	
6月	450	57	13	857	15	1	3,727	0	64	1	5,185	255	170	0	19	0	0	0	2	446	2	113	214	54	0	383	6,014	
7月	411	67	61	883	19	0	2,519	2	55	0	4,017	175	265	1	20	1	0	0	5	467	6	62	108	49	14	239	4,723	
8月	299	57	13	871	11	3	1,899	17	11	0	3,181	113	250	0	7	3	0	0	0	373	3	83	86	50	0	222	3,776	
9月	439	79	63	975	6	3	2,690	9	55	5	4,324	123	201	0	8	1	0	0	31	364	4	62	81	28	96	271	4,959	
10月	371	43	18	2,168	28	3	2,751	3	74	0	5,459	103	218	0	3	1	0	0	12	337	13	46	85	53	1	198	5,994	
11月	411	30	0	876	8	1	2,343	1,002	85	0	4,756	79	134	0	6	0	0	0	0	219	22	44	43	20	11	140	5,115	
12月	300	36	20	1,464	6	0	2,265	65	72	0	4,228	111	155	0	3	0	0	0	33	302	21	0	122	70	0	329	4,859	
1月	377	30	63	884	8	3	2,238	48	66	0	3,717	59	86	0	4	0	0	0	8	157	0	76	98	82	0	256	4,130	
2月	295	45	64	1,641	4	0	2,619	0	61	0	4,729	75	64	1	6	0	0	0	1	147	17	64	76	54	0	211	5,087	
3月	281	30	6	1,917	17	5	2,542	0	70	0	4,868	54	41	2	24	1	0	0	4	126	0	105	77	74	0	256	5,250	
合計	4,380	581	515	13,718	129	20	30,133	1,148	744	15	51,383	1,307	1,697	4	123	7	0	0	101	3,239	90	880	1,106	560	122	2,758	57,380	

■令和 6 年度

月	相 談				登 録		あいばーと 利用者数	あいばーと 事業	印刷機	パソコン (※)	小計	NPO関係										セミナー・ 説明会	小計	合計			
	来所 (人)	電話	FAX	Mail他	個人 (人)	団体 (件)						NPO認証等					認定								相談・作成支援 登録 助成	助成事 業支援	運営相談
												相談(法)	申請	簡便・速判	特別速判	認定相談	特別認定申請	指定相談	相談(法)	申請	簡便・速判						
4月	332	102	5	461	14	0	2,106	45	63	2	3,130	108	76	0	23	4	0	0	0	211	7	87	90	60	24	268	3,609
5月	456	171	101	1,267	20	0	2,588	64	81	5	4,753	117	98	0	20	0	0	0	0	235	32	123	123	117	0	395	5,383
6月	499	133	92	1,130	46	3	3,258	25	79	3	5,268	365	360	0	32	2	0	0	0	759	7	106	134	106	18	371	6,398
7月	614	173	91	2,681	26	0	2,788	116	61	3	6,553	371	450	0	15	0	0	0	0	836	2	101	79	163	0	345	7,734
8月	559	108	24	1,372	21	0	2,462	70	67	5	4,688	113	176	2	15	1	0	0	1	308	3	112	125	85	0	325	5,321
9月	557	116	72	1,380	5	1	2,669	29	55	5	4,889	85	91	0	15	0	0	0	2	193	0	55	88	74	39	256	5,338
10月	559	111	66	1,608	5	0	3,056	26	91	3	5,525	136	146	0	15	0	0	0	50	347	7	68	76	73	15	239	6,111
11月	465	89	72	2,038	27	3	2,711	1,472	59	4	6,940	110	140	1	12	1	0	0	18	282	23	73	43	74	0	213	7,435
12月	627	99	88	2,437	16	2	2,848	56	72	2	6,247	123	103	0	19	0	0	0	14	259	53	186	177	107	0	523	7,029
1月	478	112	78	279	9	2	2,217	48	51	1	3,275	66	59	0	2	0	0	0	0	127	4	175	124	91	0	394	3,796
2月	537	79	74	1,883	16	2	2,497	3	56	5	5,152	45	34	0	7	0	0	0	11	97	1	89	102	94	55	341	5,590
3月	626	94	72	2,655	47	1	3,217	62	59	2	6,835	63	45	1	14	0	0	0	7	130	4	138	177	94	43	456	7,421
合計	6,309	1,387	835	19,191	252	14	32,417	2,016	794	40	63,255	1,702	1,778	4	189	8	0	0	103	3,784	143	1,313	1,338	1,138	194	4,126	71,165

【別表 2】

	法人認証等数			定款変更認証		定款変更	役員変更	登記完了	清算終了
	受理	認証	解散届	受理	認証	届出	届出	届出	届出
R 6 年度	4	5	8	19	19	7	129	15	4
R 7 年度	6	6	9	7	7	10	134	15	8
R 8 年度	2	2	2	7	8	1	80	7	2

※R8年度は8月末現在の件数

R8年9月末現在 熊本市所轄NPO法人数 287法人

(うち認定NPO法人数 6法人)

(うち特例認定NPO法人数 0法人)

【別表 3】

項目		実績値
登録団体数（R8.8.30）		170団体
助成事業申請件数 （うち交付決定数）	令和6年度（一般枠）	14事業（12事業）
	令和6年度（こども・学生枠）	16事業（13事業）
	令和7年度（一般枠）	18事業（15事業）
	令和7年度（こども・学生枠）	13事業（11事業）
	令和8年度（一般枠）	14事業（13事業）
	令和8年度（こども・学生枠）	18事業（13事業）

【別表 4】

業務従事者の区分	要件等	
	指定数	配置要件
①総括員	1名	原則として、常時1名以上配置（やむを得ず配置できない場合は緊急対応がとれる体制を確保すること） ※③④⑤の業務に対応できること
②副総括員	2名以上	
③NPO法人等に関する業務	2名以上	原則として、常時1名以上配置（相談対応等について予約制等の手法を用いる等、業務に支障がでない場合はこの限りではない）
④市民公益活動支援基金業務	2名以上	
⑤センター運営業務	1名以上	—

※①と②の業務従事者については、どの程度のスキルを備えた人材を想定しているのかを示すこと。また、契約締結時には、①～⑤の業務従事者名簿を提出すること。

※重複指定可（①と②の重複は不可）。ただし、業務実態を伴うものとする。

【別表 5】

番号	品名	数量	備考	番号	品名	数量	備考
1	エンドパネル	2		23	テーブル	26	会議室・セミナー室、イベントコーナー用
2	カウンター	3		24	椅子	24	会議室・セミナー室、イベントコーナー用
3	テーブル	4	作業用他	25	テーブル	6	ミーティングスペース用
4	片袖机	4	事務用	26	椅子	4	ミーティングスペース用
5	肘付回転椅子	4	事務用	27	折りたたみ椅子	100	
6	その他事務椅子	12	事務用他	28	椅子収納台車	2	
7	多目的チェアー	2		29	演台	1	
8	キャビネット	3		30	液晶プロジェクター	2	R6. 2月購入×1
9	保管庫	2		31	OAスクリーン	1	
10	書庫	3		32	ワイヤレスアンプ	2	R5. 2月購入×1
11	書架	2		33	レコーダー	1	
12	食器棚	1		34	コードリール	2	
13	メールボックス	1		35	シュレッダー	2	
14	更衣ロッカー	2		36	ダストボックス	2	
15	パーティション	3		37	のぼりポール台	3	
16	クロススクリーン	2		38	コンテナボックス	10	保管サービス用
17	パンフレットスタンド	3		39	モニター	1	R2年度購入×1
18	マガジンラック	2		40	デジタルビデオカメラ	1	R4. 1月購入×1
19	ホワイトボード	9	掲示用、会議室用他	41	ワイヤレスマイク	3	R4. 6月購入×1 R6年度購入×1 R7年度購入×1
20	展示パネル	10		42	デジタルカメラ	1	
21	掲示板	3	うち2台は柱に設置				
22	案内版	1					