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委託

公募型プロポーザル実施要領

1　プロポーザルに付する事項

⑴　業務委託名

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委託

⑵　目的及び概要

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設置している熊本市市民活動支援センター（以下、「センター」という。）では、運営業務に加え、特定非営利活動法人（以下、「ＮＰＯ法人」という。）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。

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。

※詳細は、基本仕様書のとおり

⑶　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　１階

⑷　履行期間

令和９年（２０２７年）４月１日から令和１２年（２０３０年）３月３１日まで

⑸　提案上限額

ア　令和９年（２０２７年）４月１日から令和１２年（２０３０年）３月３１日までの間で１４８，５００千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

イ　この金額には、熊本市市民活動支援センター設置のための準備にかかる費用及び配置予定職員の人材育成にかかる費用が含まれるものとする。

※提案内容にかかわらず、この上限価格を超える提案は受け付けない。

2　担当部局

〒８６０－８６０１　熊本市中央区手取本町１番１号
熊本市文化市民局市民生活部地域政策課　公益活動班
電話０９６－３２８－２０３６（直通）ファックス０９６－３５１－２０３０
電子メール　chiikiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

3　選定手続の種類

この業務委託契約における受託者の選定手続は、企画提案書の提出を求め、提案者の提示する技術、専門的知識や実施体制等を評価して、契約相手方候補者を選定する公募型プロポーザル方式によるものとする。

4　募集等のスケジュール

募集内容周知及び関係書類の配布	令和8年11月13日（金）から令和8年11月25日（水）午後5時まで
参加表明書等の提出	令和8年11月25日（水）午後5時まで
質問書の提出	令和8年12月8日（火）午後5時まで
企画提案書等の提出	令和8年11月30日（月）から令和8年12月16日（水）午後5時まで
プレゼンテーション	令和8年12月23日（水）予定
業務内容協議	令和9年1月上旬から令和9年2月上旬
契約の手続き	令和9年2月中旬予定

5　参加資格要件

提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

⑴ 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成２０年告示第７３１号）第５条に規定する入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

⑵ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項各号の規定に該当しない者であること。

⑶ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

⑷ 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成１８年告示第１０５号）第３条第１号の規定に該当しないこと。

⑸ 熊本市から「熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱」（平成２１年告示第１９９号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

⑹ 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。

⑺ 業として本件プロポーザルに付する契約に係る業務を営んでいること。

⑻ 過去３年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。

⑼ 熊本市公契約条例（令和７年条例第５４号）第８条に基づき誓約書を提出す

るなど、本条例を遵守していること。

(10) 法人であること。

(11) 本件プロポーザルに事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）第３条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として参加表明書を提出した場合、その組合員は単体として、参加表明書を提出することはできない。

本件プロポーザルに事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員も併せて５(5)の要件を満たす者であること。

6　申請手続等

(1)　申請書、基本仕様書等の交付期間及び交付方法

令和８年（２０２６年）１１月１３日（金）から令和８年（２０２６年）１１月２５日（水）まで、熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は２の担当部局で配布する（担当部局での配布は熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第３２号）第１条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）。郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による交付は行わない。

担当部局での配布は、午前９時から午後５時まで。熊本市ホームページでは、その運用時間内にダウンロードできる。

なお、仕様書等の設計図書については、企画提案書受付期限日まで、２の担当部局において閲覧に供する。

(2)　参加手続き等

本件プロポーザルの参加希望者は、参加表明書及びその他の必要書類（以下「参加表明書等」という。）を提出し、参加資格の有無は市長の確認を受けなければならない。提出方法等は、次によるものとする。

ア　提出書類及び提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法により郵送されたものは受け付けない。

(ｱ)　参加表明書（様式第１号）

(ｲ)　参加資格審査調書（様式第２号）

(ｳ)　会社概要書（様式第３号）

(ｴ)　プロポーザル参加者の同種業務の受託等実績（様式第４号）

（同種業務の実績は、参加表明書等提出日までに履行が完了したものに限る。）

(ｵ)　同種業務の実績を証する契約書の写し（必須）

なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

(ｶ)　当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書

類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあっては、これらに類する書類）

イ　提出期限

令和８年（２０２６年）１１月２５日（水）午後５時まで

郵送する場合は、令和８年（２０２６年）１１月２５日（水）までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。

ウ　提出部数

１部とする。

エ　提出先

(ｱ)　持参の場合

２の担当部局

(ｲ)　郵送の場合

〒８６０－８６０１　熊本市中央区手取本町１番１号

熊本市長（熊本市文化市民局市民生活部地域政策課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「参加表明書在中」を明記すること。

オ　留意事項

(ｱ)　様式は、参加表明書等提出日時点で記載すること。

(ｲ)　事業協同組合として本件プロポーザルに参加する場合は、参加資格審査調書（様式第２号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載してもよいこととする。この場合に、うち１組合員でも５(5)に規定された要件を満たさない場合は参加資格がないと認める。

(3)　参加資格の確認

参加資格の確認は、参加表明書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）は、書面により通知する。

7　参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1)　参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、市長に対して参加資格がないと認めた理由を、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2)　市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して５日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8　説明会

説明会等は実施しない。

９　基本仕様書等に対する質問

⑴ 基本仕様書等に対する質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

ア　提出方法

書面（様式第５号）により持参、ファックス又は電子メールにて提出すること。ただし、ファックス、電子メールの場合は、必ず電話で着信を確認すること。

イ　提出期間

令和８年（２０２６年）１１月１３日（金）から令和８年（２０２６年）１２月８日（火）まで（休日を除く。）の午前９時から午後５時まで

ウ　提出先

２の担当部局

ファックス　０９６－３５１－２０３０

メールアドレス　chiikiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

⑵ ⑴の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市ホームページにも掲載する。

ア　閲覧期間

令和８年（２０２６年）１２月１１日（金）までに開始し、令和８年（２０２６年）１２月２３日（水）までとする。

イ　閲覧場所

２の担当部局

１０　プロポーザルに参加する者が１者である場合の措置

参加する者が１者であっても、プロポーザルを行うものとする。

１１　企画提案書等の提出

６⑶の通知により参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、企画提案書等を提出するものとする。

⑴　提出書類及び提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような配達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

ア　企画提案書提出書　（様式第６号）

イ　本業務の企画提案書　（様式第７号）

ウ　業務従事者状況表（様式第８号）

エ　見積書　（Ａ４版の任意様式）

提出書類の企画はＡ４版左とじ・横書き・片面とする。

企画提案書等の内容を記録したＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒを１枚添付すること。

⑵　提出期限

令和８年（２０２６年）１２月１６日（水）午後５時まで

郵送する場合は、令和８年（２０２６年）１２月１６日（水）までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。

⑶　提出部数

ア　⑴の提出書類のうちアの書類は１部提出すること

イ　⑴の提出書類のうちイからエまでの書類は一綴りにして提出すること

正本１部（添付書類を含め、社名の記載、押印したもの）

副本５部（添付書類を含め、正本から社名を類推できるような表現・ロゴ等をはずしたもの。業務実績についても社名がわかるような表現は行わないこと。押印不要。）

⑷　提出先

ア　持参の場合

２の担当部局

イ　郵送の場合

〒８６０－８６０１　熊本市中央区手取本町１番１号

熊本市長（熊本市文化市民局市民生活部地域政策課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「提案書在中」を明記すること。

１２　企画提案書等のヒアリングの実施

⑴　実施日時（予定）

令和８年（２０２６年）１２月２３日（水）

⑵　実施場所（予定）

熊本市中央区手取本町１番１号

熊本市役所　本庁舎　１２階会議室

時間・出席者は、別途指示するもの。

⑶　実施方法

ア　対面による質疑応答形式

イ　ヒアリング時間は、４０分以内とする。（最初の２０分以内でプロポーザル参加者によるプレゼンテーション後、審査員による質疑を２０分以内で行う。）

ウ　ヒアリングは非公開とする。

⑷　ヒアリングにおける評価項目及び評価基準並びに配点は、別紙「熊本市市民活動支援センター運営業務受託事業者選考委員会　審査基準」のとおりとする。

⑸　ヒアリング時の説明に際しては、事前に提出（届出）した企画提案書等を使用することとし、当日の追加資料は受理しない。

⑹　プレゼンテーションの実施において、スクリーンに資料の投影を希望する場合は、事前に担当課と協議を行うこと。なお、この場合、投影できる資料は、前項によるものとする。

⑺　ヒアリングを正当な理由なく欠席または遅刻した場合は、このプロポーザルは無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等市長がやむを得ないと認める理由により欠席または遅刻した場合で、プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリングを実施できるときは、再度市長が指示した日時にヒアリングを行うものとし、プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、このプロポーザル参加者のヒアリング実施項目は、全て０点として取り扱うものとする。

１３　審査の方法等

⑴　審査の主体

「熊本市市民活動支援センター運営業務受託事業者選考委員会運営要綱」に基づき、「熊本市市民活動支援センター運営業務受託事業者選考委員会」にて行う。

⑵　審査の基準

「熊本市市民活動支援センター運営業務受託事業者選考委員会　審査基準」によるものとする。

⑶　審査の方法

企画提案書等及びヒアリングを基に審査し、最高得点者を契約候補者、次点の者を契約次点候補者として決定する。ただし、最も高い点を獲得した者が２者以上ある場合は、審査会にて審議・決定する。

⑷　審査結果の通知

審査の結果については、プロポーザル参加者に対して書面により通知する。

１４　プロポーザル審査結果の公表に関する事項

契約候補者を決定した場合は、担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより次の事項を公表するものとする。

⑴ 提案者の商号又は名称（ただし、提案者が２者であった場合は、契約候補者の商号又は名称のみ表示）

⑵ 提案者（契約候補者のみ商号又は名称を表示）の評価点

１５　契約候補者として選定されなかった者に対する理由の説明

⑴　契約候補者とならなかった者は、契約候補者の公表を行った日の翌日から起算して５日（休日を含まない。）以内に、市長に対して契約候補者として選定されなかった理由を、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

⑵　市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

１６　仕様の詳細に係る協議

⑴　本業務委託に係る仕様の詳細については、契約候補者の提案書に記載された提案内容をもとに、契約候補者と協議を行い、市にて決定するものとする。この場合において、提案書に記載した提案内容について、契約候補者からの変更は原則として認めないものとする。ただし、市に不利にならない変更であって、プロポーザル方式の審査の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものとして市が認めるものについてはこの限りではない。

⑵　契約候補者と協議が調わなかった場合は、契約次点候補者を新たな契約候補者として仕様の詳細について協議を行うものとする。この場合における当該契約次点候補者の提案内容の取扱いについても、１６（1）と同様とする。

⑶　契約候補者と協議が調った場合は、契約候補者は当該仕様に基づき、見積書を提出するものとし、予定価格の制限の範囲内で市と契約を締結するものとする。

１７　契約方法

この案件は、電子契約にて締結することができる。なお、電子契約を行う場合、契約の締結にあたって、契約締結の確認の依頼のために使用する電子メールアドレスは、５(1)に掲げる参加資格者名簿に登録する際に申請したメールアドレスとする。その他、熊本市電子契約実施要綱（令和７年１０月１日施行）に定めるところによる。

１８　その他の留意事項

⑴　手続で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

⑵　契約保証金

熊本市契約事務取扱規則（昭和３９年規則第７号）第２２条の定めるところにより、契約候補者は、契約金額（単価契約の場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額）の１００分の１０以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合では、契約保証金を免除とする。

ア　保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ　過去２年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を２回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、契約書の写しに発注者が契約の適正な履行完了を認めた書類の写しを添えても可。）を提出したとき。

⑶　契約書（案）

熊本市ホームページへ掲載するほか、２の担当部局で閲覧に供する。

⑷　参加表明書等に関する事項

ア　提出期限までに参加表明書等及び企画提案書等を提出しなかった場合は

参加者として認められないものとする。

イ　参加表明書等及び企画提案書等の作成及び提出（並びにヒアリング）に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ　提出された参加表明書等及び企画提案書等は、返却しない。なお、熊本市情報公開条例（平成１０年条例第３３号）の規定により、開示する場合がある。

エ　提出された参加表明書等及び企画提案書等は、参加資格の確認及び提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ　提出期限後における参加表明書等及び企画提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。

カ　参加表明書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、この参加表明書等を無効とし、参加資格の取消し、契約候補者決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ　提案書等に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合は、この提案書等を無効とし、契約候補者決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

⑸　参加資格の確認を行った日の翌日から契約候補者決定までの間に、参加資格があると認めた者が参加資格がないものと判明した場合は、参加資格確認の通知に理由を付して取り消すものとする。この取り消しの通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して５日（休日を含まない。）以内に、市長に対して参加資格がないと認めた理由を、書面により説明を求めることができる。

⑹　契約候補者の決定後契約締結までの間に、契約候補者が５に規定する参加資格を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことができるものとする。

⑺　申請書類等の記入に当たっては、鉛筆や消せるボールペン等の消去可能な筆記具を使用しないこと。なお、印刷機による印字も可とする。

⑻　参加表明書を提出後に、都合により辞退したい時は、その旨を書面で提出すること。

⑼ 本業務の実施にあたって、提出書類に記載された業務責任者（総括員及び副総括員）は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、退職等のやむをえない理由がある場合には、同等以上の能力があると熊本市が認めた者に限り変更できる。

参加表明書等作成要領

1　提出書類

提出を求める申請書等は、次のとおりとする。

(1)　参加表明書（様式第１号）

(2)　参加資格審査調書（様式第２号）

(3)　会社概要書（様式第３号）

(4)　プロポーザル参加者の同種業務の受託等実績（様式第４号）

(5)　同種業務の実績を証する契約書の写し等

(6)　当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあっては、これらに類する書類）

2　提出部数

正本１部

3　作成上の留意事項

(1) 参加表明書等提出日時点において記載すること。

(2) 事業協同組合として当該プロポーザルに参加する場合は、参加資格審査調書（様式第２号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載しても良いこととする。この場合に、うち１組合員でも実施要領５（５）に規定された要件を満たさない場合はプロポーザル参加資格がないと認める。

(3) プロポーザル参加者の同種業務の受託等実績（様式第４号）

国、都道府県又は市町村から直接受注した業務の内、令和６年度以降に履行が完了した本業務委託と同種業務（提出日までに履行が完了したものに限る。ただし、複数年度の契約の場合は、履行が完了している年度分は認める）がある場合には、代表的なものを３件まで記載し、契約書の写しを添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めないものとする。

※発注機関名は具体的に記入すること。（例：○○県○○市）なお、国、都道府県等の出先機関の場合は当該出先機関等の名称等を記入のこと。

※同種業務とは、市民活動支援施設その他これに準ずる施設の運営業務等をいう。

企画提案書等作成要領

1　提出書類

企画提案書は、次に示す様式により提出すること。

※ 企画提案書に記載した内容は、見積価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

⑴ 企画提案書提出書　（様式第６号）

⑵ 本業務の企画提案書　（様式第７号）

⑶ 業務従事者状況表（様式第８号）

⑷ 見積書（Ａ４版　任意様式）

※提出する書類の企画は、Ａ４版左とじ・横書き・片面とする。

※企画提案書等の内容を記録したＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒを１枚添付すること。

※過大なものとならないようにすること。

2　企画提案書の提出部数

正本１部（添付書類を含め、社名の記載、押印したもの）

副本５部（添付書類を含め、正本から社名を類推できるような表現・ロゴ等をはずしたもの。業務実績についても社名がわかるような表現は行わないこと。押印不要。）

3　作成上の留意事項

⑴　本業務の企画提案書（様式第７号）（Ａ４縦、横書き、片面）については、各評価項目ごとに箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいように記載すること。

※　色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※　提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※　仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

※　企画提案書、見積書に最低限記載する事項については、別紙１を参照。

⑵ 業務従事者状況表（様式第８号）

ア　職員の配置計画については、基本仕様書の別表４を参考に、③ＮＰＯ法人等に関する業務、④市民公益活動支援基金業務及び⑤センター運営業務の業務従事者について、どの程度のスキルを備えた人材を想定しているのか、あわせて示すこと。

イ　所属・役職については、貴団体における役職等を記載するものとし、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、従事メンバーには含む

ことができない。

ウ　業務責任者等として総括員及び副総括員の取得している資格・免許等については、本案件の業務に関連するものを記載し、確認できる資格者証・免許証等の写しを添付すること。

エ　これまでの同種業務実績については、代表的なものを１件記載する。

※同種業務とは、市民活動支援施設その他これに準ずる施設の運営業務等をいう。

※　企画提案書、見積書に最低限記載する事項については、別紙１を参照。

別紙１

企画提案書に最低限記載する事項

業務内容	企画書の記載事項
(1) センター運営業務	・運営における基本的考え方及び方向性
提案項目	
㋐市民活動支援に関する情報発信等	・活用する広報媒体や発行頻度を含め、効果的な情報発信に関する考え方
㋑市民公益活動活性化のための相談窓口開設	・対応できる相談と考え方 ・(2)や(3)の相談業務との連動の考え方
㋒市民公益活動活性化のための研修会等の開催	・研修会等に関する考え方
㋓ボランティア活動の裾野を広げる取組	・取組についての考え方
㋔くまもとアプリの利用促進に関する取組	・取組についての考え方
㋕センター利用団体やその他の活動団体の交流・連携の取組	・取組についての考え方
㋖その他、スクラップアンドビルドの観点から必須項目に関する改善を含む効果的、効率的な市民サービスの提供方法	・現在の運営業務に関する改善の考え方 ・情報コーナーの活用方法 ・ボランティアスタッフの募集・活用など
(2) ＮＰＯ法人等に関する業務	・ＮＰＯ法人等に関する業務における基本的考え方及び方向性
提案項目	
㋐効果的な相談体制（相談内容の範囲、相談業務の体制や方法等）	・対応できる相談と考え方
㋑申請書等の効果的な確認体制（確認方法、スタッフ能力等）	・対応できる確認方法等と考え方
㋒ＮＰＯ法人等の基盤強化のための人材育成に資する事業	・対応できる支援業務と考え方
㋓認定ＮＰＯ法人、特例認定ＮＰＯ法人取得支援事業	・対応できる支援業務と考え方
㋔その他、ＮＰＯ法人等への支援に関する業務	・対応できる支援業務と考え方
(3) 市民公益活動支援基金業務	・基金の助成を通した団体育成における基本的考え方及び方向性
提案項目	
㋐助成団体への支援業務	・支援に関する考え方
㋑助成事業報告会	・効果的且つ効率的な報告会に関する考え方
㋒登録団体交流会の企画	・登録団体交流会に関する考え方
㋓寄附の促進	・寄附の促進に関する考え方

見積書に最低限記載する事項

(1) 人件費	・実施体制を実行するために必要な人数及び人件費　（総数） ※　総数の内訳は任意
(2) 事業費等	・基本仕様書の「６　業務の内容」を実行するために必要な事業費等の総額　※　総額の内訳は任意