

CSO“志”応援事業事務局運営委託業務仕様書

1 目的

この仕様書は、佐賀県（以下「甲」という。）が委託業者（以下「乙」という。）に委託する、CSO“志”応援事業事務局運営委託業務を実施するために必要な事項を定める。

2 業務内容

(1) 業務の目的

物価高騰の影響下においても、地域の課題解決に前向きに取り組む CSO に対し、事業経費を支援する「CSO“志”応援事業」を実施する。この事業実施に際して、支援金を周知するための広報や支援金支出の円滑な処理を進めるために事務局を設置する。また、事務局は、長引く物価高騰下においても CSO が活動を継続できるよう中間支援組織や社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会と連携し助言・相談等伴奏支援を行う。

(2) 業務方針・内容

① 事務局の運営

以下②～⑥の業務を行うための事務局を設置する。

ア 人員を確保する。（原則県内在住者とする）

業務責任者と従事者と合わせて 2 名以上とし、うち 1 名は業務責任者とする。

<業務責任者>

- ・ 業務責任者は、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ・ 委託業務全体を統括し、従業員の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、発注者が求める業務水準を確保すること。
- ・ 定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ・ 委託業務の実施状況を甲に定期的に報告するとともに、甲が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、甲が乙に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ・ 効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。

<従事者>

- ・ 従事者には、委託業務についてExcel入力・集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理ができる十分な経験と能力を持った人材を配置すること。

- ・ バックアップ体制

交通機関の遅延及び病気などの理由により、突発的に従事者等が出勤できない場合においても、業務に支障を来すことなく運営できる体制を整えること。

- ・ 対応記録の管理

事務局で対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理し、対応記録は、二週に一度、週の最終勤務日に甲へ報告をすること。

イ 業務の履行に関する留意事項

業務において取り扱う個人情報については、情報漏えい等が無いよう、細心の注意を払うこと。

②事業に係る情報発信・募集

支援金及び伴奏支援の広報を行い、甲が提供する支援金対象者リストに記載のない要件を満たす団体等へも、中間支援組織や社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会と連携し支援金情報を発信し募集すること。また、活動継続・促進のための伴奏支援に繋げること。

③支援金申請・交付事務

県内に活動拠点を有する活動中の CSO (700 団体を想定) を対象に、支給要件 (別途甲にて策定) に照らし合わせて審査の上、事業経費として支援金10万円を支給する。

ア 申請受付事務

- ・ 申請内容に不備がないかを確認し、不備がある場合は申請者に再申請を指示する等の修正対応を行う。
- ・ 支援金の支給先・支給額に誤りがないか等確認を行うとともに、重複申請及び県が実施する重点支援地方交付金を財源とする他の支援金の併給がないか受付時に確認を行う。

イ 全銀フォーマットの作成及び提出

- ・ 甲が提供する金融機関所定の様式 (以下「全銀フォーマット」という。) を作成し、申請に記載された振込先の口座情報等を転記する。
- ・ MOディスクを1部作成し、必要情報が記載された全銀フォーマットを保存の上、1部を甲の担当者に手渡す。

ウ 給付決定通知の送付

- ・ 給付決定通知書を申請者あてに送付する。(様式は甲が指定する)
- ・ 申請者への通知書送付の際は、誤って第三者に送付することがないように対策を行うこと。

エ 報告

- ・ 支払実績について申請者ごとの申請日、支援金等が分かる一覧データの作成を毎月末締めで行い、翌月10日までに甲に報告する。

オ 追跡調査

- ・ 交付を受けた申請者が支援金を何の費用に充当したか等の追跡調査を実施し、甲に報告する。
なお、調査内容は甲に相談のうえ決定すること。

④CSO 活動継続・促進に係る助言・相談等伴奏支援

事務局内に助言・相談窓口を設置し、活動継続や促進等に関するCSOからの相談に対応すること。

⑤中間支援組織・社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会等と連携したCSO 活動継続・促進支援等伴奏支援の企画・実施

④の業務において、事務局職員による支援に加えて、中間支援組織や社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会等との連携による支援が必要とされる場合には、連携先団体と支援内容を企画し、相談への支援を実施すること。

⑥その他、必要とされる業務

その他、①～⑤を遂行するために必要とされる業務を実施すること。

(3) 報告書の作成、提出

乙は、委託業務完了後10日以内又は令和9年2月26日(金)までに、事業実績報告書(以下①～⑤)を作成の上、甲に提出すること。

①業務全体の実施概要

②広報業務の実施内容

③支援金申請受付実績

④助言・相談等伴奏支援実績

⑤その他業務の実施状況が具体的に把握できるよう、必要に応じて追加すること。

(4) 事業の実施期間

支援金申請受付 契約締結後に甲乙で協議して決めた日から令和8年10月30日(金)まで
申請状況次第で甲との協議を踏まえて延長可とする。

相談・助言等への対応 契約締結後に甲乙で協議して決めた日から令和9年2月26日(金)まで
ただし、業務委託期間は、契約締結の日から令和9年2月26日(金)までとする。

(5) 委託費の返還

甲は、乙が事業の実施にあたり、契約書及び仕様書で定める事項に反した場合には、委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有する。

(6) その他

- ① 本業務により知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
- ② 本業務の実施に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)については、その損害が甲の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- ③ 本業務の実施に際して、事故が発生した場合には直ちにその旨を甲に報告すること。
- ④ 本業務について甲から報告を求めるときは、速やかに対応すること。