

(様式2)

令和 年 月 日

令和7年度アドバイザー相談業務委託企画提案書

募集案内の応募資格にて定める資格要件等を、全て満たしていることを誓約いたします。

所在地	〒
団体名 (グループ)	複数の団体で構成するグループの場合は、団体名の最後に(グループ)と記載し、併せて様式5を提出してください。
代表者の職・氏名	

応募に関する担当連絡先			
氏名		所属・ 役職名	
電話番号		F A X	
メールアドレス			

※ 記載に当たっての留意事項（原則、次のとおりとしてください。）

- ・ 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜、行や別に記入した書類（用紙の大きさは上記と同様のもの）を追加して補ってください。

1 本業務を実施するにあたっての総合的な考え方

県内のボランティア活動に関する課題認識及び県域のボランティア活動相談窓口として必要と考える対応の方向性や提案者ならではの特徴などのアピールについて記載してください。

2 事業期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

変更することはできません。

3 事業費

提案の事業費の総額(様式3)の合計欄の額)を記載してください。

4 業務内容

仕様書の委託業務の内容に沿って、それぞれ記載してください。

(1) ボランティア活動相談窓口の開設及び運営

ア 総合相談窓口の開設・運営

(ア) 総合相談窓口のあり方など基本的な運営方針

(イ) 実施内容及び方法 (開設曜日・時間・体制等)

イ テーマ別相談窓口の開設・運営

(ア) テーマに沿った知見を有するアドバイザーの配置及び窓口の運営方針

「法人設立・運営相談」

「NPO会計相談」

その他のテーマ別相談については、県内ボランティア団体等が活動する上で有益かつ時宜にかなったテーマを自由に設定してください。

テーマの設定数は単一でも複数でもかまいませんが、年間を通して月1回以上設定してください。

また、本業務を実施するにあたって活用できる専門家とのネットワーク（連携先）及びその活用方法を記載してください。

「その他のテーマ別相談」

(イ) 実施内容及び方法（テーマ毎の開設週・曜日・体制等）

「法人設立・運営相談」

「NPO会計相談」

「その他のテーマ別相談」

ウ 資金調達相談窓口等の開設・運営

(ア) NPO法人向け事業計画・資金調達相談窓口の開設・運営

a 当該知見を有するアドバイザーや外部機関の職員等の配置及び窓口の運営方針

資金調達に関する相談については、会員増（会費増）、寄付集め、助成金申請、事業化、融資の活用など、相談者の状況に応じた多角的な対応や、その前提となる法人の事業計画や経営状況の分析についての的確な知見が求められます。

そのため、当該知見を有するアドバイザーが配置されるとともに、相談者の状況に合わせ、金融機関の職員のほか中小企業診断士やファンドレイザーなどの外部専門家の協力を得ながら相談に応えられる体制が重要であり、その運営方針について記載してください。

b 実施内容及び方法（開設週・曜日・回数・体制等）

(2) 県内ボランティア活動支援施設との連携

ア 出張相談会の実施

県内ボランティア活動支援施設と連携するため、県民センター以外の会場で連携先の支援施設スタッフの同席を促して出張相談窓口を開設し、支援施設の相談対応力の強化を図っていただきます。

提案時点で想定している企画内容、開催回数及び実施方法等について記載してください。

イ 県内のボランティア活動支援施設との連携強化を目的とした業務の企画・実施

意見交換会、出張相談会の他に、県域の相談窓口と県内ボランティア活動支援施設との連携強化に向けた工夫を自由に記載してください。

詳細は受託者決定後に県と協議して決めることとなりますが、提案時点で想定している企画内容、開催回数及び実施方法等について記載してください。

例) ・県内のボランティア活動支援施設スタッフの研修会の開催。

・県内のボランティア活動支援施設スタッフを対象としたインターンシップの受け入れ。

ウ 県内ボランティア活動支援施設の施設長やスタッフを対象としたミーティングの企画・実施

県では、県域の相談窓口として県内ボランティア活動支援施設との連携強化を目指しています。

そのため、県は、当該施設の施設長やスタッフを対象とした意見交換会等を年2回開催しますが、その開催にあたり、企画立案の協力や当日の進行の業務に従事していただきます。

詳細は受託者決定後に県と協議して決めることとなりますが、提案時点で想定している企画内容及び実施方法等について記載してください。

(3) 広報業務の実施

ア 相談窓口の広報用ちらしの作成・配布

(ア) 企画・内容の視点、特徴、コンセプト、基本方針等

(イ) 実施スケジュール・実施方法・規模等

イ その他、広報の取組

(ア) 企画・内容の視点、ターゲットの設定、特徴、コンセプト、基本方針、期待される効果等

(イ) 実施スケジュール・実施方法・規模等

(4) 業務全般を総括するスーパーバイザーの設置

本業務の実施にあたり、本業務を統括するスーパーバイザーを1名設置していただきます。スーパーバイザーの考え方及び工夫として市民活動を取り巻く社会状況の変化や相談者が求める最新のニーズの把握や県内ボランティア活動支援施設との連携について、仕様書4「基本的な考え方」を踏まえて、理由とともに記載してください。

例)・市民活動を取り巻く社会状況の変化や相談者が求める最新のニーズ把握のためのアウトリーチの工夫

- ・県内ボランティア活動支援施設との連携によって得られた県内のボランティア活動に関する課題認識を相談機能の充実に活かす工夫
- ・「相談記録」の事例からNPO・市民活動の特徴や課題を分析し、相談員の対応力向上に資する工夫。

※仕様書6(1)アの総合相談窓口の責任者との兼務も可とします。

5 実施体制

	氏 名	相談経験年数	ボランティア活動経歴 (他に所属団体等があれば記載)	専門分野
責任者				
スーパーバイザー				
従事者				

(様式3)

令和7年度アドバイザー相談業務委託予算見積書

令和 年 月 日

かながわ県民活動サポートセンター所長 様

提案者 所在地
名称(グループ)
代表者氏名

見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載してください。小計額と一致します。

各事業・各経費ごとに合計を記載してください。

見 積 額 ※		円
内 訳		
科 目	金額(円)	積算内訳
1 相談業務 (1 総合相談窓口の開設・運営(週5日、1 日4時間) (2)テーマ別相談 ア 必須テーマ(月1回、1 日4時間、2テーマ) イ 提案に基づくテーマ別相談 (月 1 回以上、1 テーマ以上) (3)NPO 法人向け事業計画・資金調達相談 (月1回、1日4時間) (4)相談従事者会議の開催(年4回以上)		様式に記載された事業ごとに区分し、さらに経費ごとに区分し、その上で積算内訳を記入してください。
2 県内ボランティア活動支援施設との連携 (1) 出張相談会の実施 (2) その他、提案に基づく連携業務 (3) ミーティング等の実施		
3 サポートセンターとの連絡調整会議への出席 (月1回)		
4 広報業務の実施 (1)広報用チラシの作成配布 1000 部以上 (2)その他、提案に基づく広報業務		
5 スーパーバイザーの設置		
6 諸経費		
小 計(見積額)		
消費税及び地方消費税(小計×10%)		
合 計(提案金額)		

※ 選定にあたっては、記載された見積額に当該見積額の10%に相当する金額を加算した金額によるので、提案書を提出する方は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載してください。

なお、記載された見積額に当該見積額の10%に相当する金額を加算した金額に円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた後に得られる金額により提案があったものとします。

(様式4)

団体調書

団体名	名称 ○○○○ 所在地 ○○○○	
連絡先	電話 ○○○○ FAX ○○○○ E-mail ○○○○ URL ○○○○	
発足年月日	○年○月○日	
構成員数 (会員数)	○○名	
役員 (世話人・運営員等)	代表 ○○○○ 副代表 ○○○○ 監事 ○○○○	
団体設立の経緯		
団体の目的		
最近3年間の活動状況 (NPO 法人の場合は、所 轄官庁に提出した活動報 告書(写)を添付してくださ い)		
直近の年間収支 (団体内の総予算)	【収入の部】 会費収入 ××万円 寄付収入 ××万円 <u>事業収入 ××万円</u> 計 ××万円 【支出の部】 事業費 ××万円 <u>管理費 ××万円</u> 計 ××万円 【団体の会計年度の期間】 <u>令和5年4月～令和6年3月</u>	

(様式5)

グループ構成員及びグループ構成員間の役割分担

構成団体の名称	各団体の構成員(氏名)	担当業務
〇〇〇〇	〇〇〇〇	全体責任者、相談業務
	〇〇〇〇	相談業務
	〇〇〇〇	庶務・会計、相談業務
〇〇〇〇	〇〇〇〇	相談業務
	〇〇〇〇	相談業務
	〇〇〇〇	広報、相談業務

※複数の団体で構成するグループで提案書を提出する場合のみ、本様式を提出してください。