

業務仕様書

1 業務の概要

まちむら交流活動企画を行う各団体への活動支援や情報提供等に関する事務局業務

2 業務の内容

(1) 支援団体への説明会開催（5月）

- ・審査会で決定された支援団体（21団体程度）への支援額の通知及び説明会（ハイブリッドで開催予定）の案内送付
- ・県が作成した説明会資料の印刷等
※印刷部数はA4両面60枚×21団体程度（予備別）
- ・当日の会場設営、受付（1～2名）
※会場は県関係施設を使用するため、会場費の負担なし
- ・オンライン説明会にかかる準備
※各団体へのオンライン説明会用URLの案内、当日の接続確認など

(2) 支援団体との契約（5月～）

- ・県が作成した契約書様式・マニュアルに従い、支援団体との契約を締結
※契約書の記入・押印のチェックや問い合わせ対応等を行うこと
※契約書に貼付する収入印紙（200円）、契約書の郵送費等の経費も含む

(3) 支援団体へのフォローアップ

- ・活動が円滑に進むように遂行状況確認や問い合わせ対応等など、各団体に対してフォローアップを実施

(4) 遂行状況報告書のとりまとめ（12月中旬）

- ・各支援団体から提出された11月末現在における遂行状況報告を精査（対象外経費が含まれていないか、必要書類の提出がなされているか等）し、県に報告する。
※遂行状況報告にあたり、各支援団体より提出された活動遂行状況報告書およびその他必要書類についてはPDFデータを県へ提出、原本または電子データについては受注者が委託業務終了後も5年間保存すること。

(5) 実績報告書のとりまとめ（活動終了後、随時）

- ・各支援団体から提出された実績報告を精査（対象外経費が含まれていないか、必要書類の提出がなされているか等）し、県に報告する
- ・支援団体からの請求に基づき、各支援団体が指定する振込口座への支払い（精算払）
※支援金総額は5,198千円以内（契約金額に含む）

※実績報告にあたり、各支援団体より提出された活動実施報告書およびその他必要書類については PDF データを県へ提出の上、原本または電子データについては受注者が委託業務終了後も 5 年間保存すること

(6) 次年度の活動企画募集パンフレットの印刷及び郵送 (12 ~ 1 月)

- ・ 県が作成した活動企画募集パンフレットの印刷
 - ・ 直売所や県グリーンツーリズム協議会の会員等、約 300 か所へ募集案内を送付
- ※印刷部数は A 3 両面 3 枚 (2 つ折) × 1,100 部

(7) 次年度活動企画の受付 (2 月)

- ・ 郵送、ファックス、メール等で提出された企画書の受付
- ・ 提出された企画書を精査し、とりまとめ (県が指定したエクセルでの一覧表等の作成)、県に報告する

3 業務のスケジュール

別添のとおり